

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 И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 020315556 группы
Мартыненко Натальи Владимировны

Научный руководитель
кандидат исторических наук,
доцент Оноприенко И.Г.

Рецензент
кандидат исторических наук,
доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «КОНТРОЛЬ-БЕЛОГОРЬЕ»	13
§ 1. История создания и основные направления деятельности ООО «Контроль-Белогорье».....	13
§ 2 Организационная структура, функции и задачи ООО «Контроль-Белогорье»	24
§ 3 Роль отдела кадров в организации работы с документами по личному составу.....	16
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОНТРОЛЬ-БЕЛОГОРЬЕ»	44
§ 1. Видовой состав кадровой документации	44
§ 2. Организация работы с документами по личному составу	79
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОНТРОЛЬ- БЕЛОГОРЬЕ».....	88
§ 1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.....	88
§ 2. Разработка положения о защите персональных данных.....	98
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	105
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	110

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что современную экономику, в частности агропромышленный сектор страны, формируют многочисленные компании: от частных предпринимателей, семейных ферм, до крупных сельскохозяйственных холдингов, которые в свою основу положили принцип работы «под ключ». То есть выполнение всех функций под одним началом: от выращивания, переработки, сохранности до продажи продукции конечному потребителю. С целью успешного взаимодействия сотрудников и руководства внутри самих компаний в составе холдингов, выстраивания единой технической и маркетинговой политики, а также общения с внешней экономической средой требуется четко выстроенный процесс делопроизводства.

Несомненно, важным аспектом эффективной деятельности предприятия является и грамотно составленная кадровая документация, где зафиксированы различные стороны трудовых отношений работника и работодателя. В ходе деятельности компании сотрудникам отдела кадров приходится оперировать множеством функций: анализировать текущее состояние штатных единиц, определять потребность организации в новых специалистах, заниматься набором, отбором и наймом сотрудников необходимой квалификации в требуемом объеме, развитием персонала, оформлением документов по передвижению работников и т.д.

Почти каждый шаг работодателя по отношению к работнику может вызвать обращение последнего в суд или трудовую инспекцию. Особенно часто проблемы возникают при увольнении. Правильно составленные документы о приеме человека на работу, его перемещении внутри компании, изменении условий трудового договора позволят обеспечить успешную позицию руководства компании в ходе трудовых споров, а также при

судебном разбирательстве. Кроме того, корректно оформленные документы о текущем состоянии персонала, уровне профессионального соответствия сотрудников, социальном статусе людей позволят руководству оперативно принимать взвешенные решения в области кадровой политики. Также документы о личном составе потребуются и при формировании бухгалтерской отчетности и налоговых вычетов. Например, для подтверждения льготы предприятия по налогу на прибыль необходимо предъявить штатное расписание, приказы по личному составу, таблицы учета рабочего времени и т.д. Все эти действия требуют своевременного, юридически грамотного оформления.

В целом, делопроизводство в кадровой сфере направлено на повышение эффективности процесса управления персоналом. Корректное ведение кадровых документов отвечает интересам и работодателя, и работника, так как позволяет решать все вопросы, связанные с кадровой политикой, исключительно в русле трудового законодательства. Поэтому и возникает необходимость постоянной оптимизации кадрового делопроизводства как одного из способов выстраивания успешной финансово-хозяйственной деятельности предприятий агропромышленного комплекса, в том числе и в ООО «Контроль-Белогорье».

Степень изученности данной проблематики достаточно глубока. Но, конечно, не все нюансы уточнены. При изучении темы были проработаны работы разных специалистов в области кадрового делопроизводства: М.В. Стенюковой, Т.В. Кузнецовой, А.С. Гринберга, Л.А. Румыниной, А.К. Ротовой, В.В. Митрофановой, Ю.К. Орлова, А.П. Паршиной, Е. Полосы, С.Л. Попова, А.В. Пшенко, Ш.А. Янкович и других¹. Каждый из авторов показывает свою точку зрения на поставленный вопрос.

¹ Стенюкова М.В. Делопроизводство на предприятии. Документы по личному составу. – М., 2015. – 208 с.; Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2010. – 400 с.; Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – М., 2015. – 391 с.; Румынина Л.А. Документационное обеспечение. – М., 2014. – 224 с.; Ротова А.К. Положение о защите персональных данных 2017 // Кадровое дело. – 2017. – №70. – URL:

Например, М.В. Стенюкова в исследовании «Делопроизводство на предприятии. Документы по личному составу» описывает как корректно вести документацию по личному составу, что это за документы и как их оформить и т.п.

Т.В. Кузнецова в работе «Кадровое делопроизводство» раскрывает, что же такое кадровое делопроизводство, как оно ведется, как оформляются и хранятся отдельные кадровые документы.

А.К. Ротова в статье «Положение о защите персональных данных 2017» описывает, как в настоящее время правильно составить данное положение.

Ш.А. Янкович в своей работе «Делопроизводство в кадровой службе» показывает как правильно вести документацию в отделе кадров.

С.Л. Попов в статье «Табель учета рабочего времени» рассматривает, что такое табель, для чего он нужен и, как правильно его заполнять.

А.С. Гринберг в работе «Документационное обеспечение управления» охватывает вопросы организации работы с документацией в процессе реализации их управленческих функций.

Е. Полоса в статье «Как правильно составить акт» описывает, что это за документ и как его верно составлять.

Так же были изучены различные материалы, касающиеся деятельности компании: работы Крюкова В.М. «5 лет Группе компаний «Агро-Белогорье» и Павлова Т.И. «Развитие Группы компаний «Агро-Белогорье»² рассматривают как структуру, так и работу отдельных структур компании в целом;

<https://www.kdelo.ru/art/384612-polojenie-o-zashchite-personalnyh-dannyh-2017-17-m10> (дата обращения: 09.12.2017).; Митрофанова В.В. Штатное расписание// KADROVIK.RU. – 30.08.2017. – URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=3740> (дата обращения: 13.12.2017); Паршина А.П. Кадровое делопроизводство. – Курск, 2015. – С. 56.; Полоса Е. Как правильно составить акт // Delo-ved. – 2015. – URL: <http://delo-ved.ru/kak-pravilno-sostavit-akt-obrazes.html> (дата обращения: 15.11.2017).; Попов С.Л. Табель учета рабочего времени // Зарплата. – 2016 – № 70. – URL: <https://www.zarplata-online.ru/tabel-ucheta-rabochego-vremeni> (дата обращения: 09.10.2017); Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – 256 с.; Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. – М., 2014. – 134 с.

² Крюков В.М. 5 лет Группе компаний «Агро-Белогорье». – Белгород, 2012. – 238 с.; Павлов Т.И. Развитие Группы компаний «Агро-Белогорье». – Белгород, 2014. – 156 с.

публикации в журнале «Наше дело»³ описывают историю и деятельность не только ООО «Контроль-Белогорье», но и Группы компаний «Агро-Белогорье», а также различные статьи из Интернет-ресурсов⁴.

Объектом исследования является изучение и совершенствование кадрового делопроизводства в организации.

Предмет исследования – система формирования, ведения и учета документации по личному составу в ООО «Контроль–Белогорье».

Цель исследования – организация кадрового делопроизводства в ООО «Контроль–Белогорье».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить историю, основные направления деятельности ООО «Контроль–Белогорье»;
- рассмотреть организационную структуру, функции, задачи общества;
- проанализировать функционал отдела кадров;
- охарактеризовать видовой состав документации по личному составу;
- изучить систему организации работы с кадровыми документами;
- сформулировать основные направления оптимизации кадрового документооборота в ООО «Контроль–Белогорье».

³Лютый А.Г. Железные перспективы // Наше дело. – 2017. – № 1 (86). – С. 3.; Лютый А.Г. В десяточку // Наше дело. – 2016. – № 6(85). – С. 10.; Гузев В.В. Продэкспо 2016 // Наше дело. – 2016. – № 1 (78). – С. 11.; Лариса Ковалёва – лауреат премии Горина // Наше дело. – 2016. – № 6(84). – С. 7.; Казаков А.А. Год спустя // Наше дело. – 2016. – № 6 (84). – С. 8. Гузев В.В. Без шума и пыли // Наше дело. – 2015. – № 5 (70). – С. 15.

⁴ 200 крупнейших непубличных компаний России – 2012. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2012/2012> (дата обращения 18.09.2017).; 200 крупнейших непубличных компаний России – 2015. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2015/2015> (дата обращения 18.09.2017).; 200 крупнейших непубличных компаний России – 2016. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/200-krupneishikh-chastnykh-kompanii-rossii-2016/2016> (дата обращения 18.09.2017); Африканская чума свинейю – URL: <http://agrotime.info/?p=1577> (дата обращения 26.09.2017); АЧС в Белгородской области. – URL: <http://xn-80adjapb7awdo4m.xn-p1ai/news/rossiyskie-novosti/achs-obnaruzhili-na-ploshchadke-rusagro-v-belgorodskoy-oblasti-> (дата обращения 18.09.2017).

Источники исследования. Основой проведения исследования являются нормативные правовые акты, методические документы и локальные акты исследуемой организации.

К нормативно правовым актам можно отнести:

Гражданский кодекс РФ⁵ устанавливающий основные требования в этой отрасли права.

Трудовой кодекс Российской Федерации⁶ определяет основные права и обязанности работника и работодателя.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷ дает определения персональных данных и описывающий, как с ними работать.

Федеральный закон «Об архивном деле»⁸ описывает организацию хранения документов.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹ дает определение основных понятий в сфере информационных технологий, описывает принципы работ и защиты информации и т.п.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹⁰ рассказывает, что причисляется к такой тайне и как правильно работать с документами, относящимися к ней.

Постановление правительства РФ «Об утверждении Положения о

⁵ Гражданский кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.10.2001 №197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁷ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁸ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 01.07.2011). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹ Федеральный закон ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.02.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁰ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 11.07.2011). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

воинском учете»¹¹ указывает каким должно быть данное постановление и что оно обязательно для всех организаций.

Постановление правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»¹² характеризует, что такое трудовая книжка и как организовывать работу с ней.

Приказ МСХ РФ «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»¹³ утверждает правила работы организаций занимающихся свиноводством.

К методическим документам относятся:

«Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение», которые описывают структуру инструкции по кадровому делопроизводству¹⁴.

Инструкция по заполнению трудовых книжек¹⁵ описывает как правильно вести их.

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

¹¹ Постановления правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27.11.2006 № 719 (в ред. от 27.06.2017 № 10). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹² Постановление правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (утв. 16.04.2003 № 225). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹³ Приказ МСХ РФ «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (утв. Министерством сельского хозяйства от 23.07.2010 г. № 258). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁴ Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁵ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

документации. Требования к оформлению документов¹⁶ описывает, как правильно оформлять официальные документы.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁷ дает описание основных определений.

Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»¹⁸ описывает, как правильно внести изменения в данный документ и другие методические документы.

К локальным актам исследуемой организации относятся:

Устав общества с ограниченной ответственностью «Контроль-Белогорье»¹⁹ устанавливает основные принципы работы компании, её специфику и др.

Кадровая политика ООО «Контроль–Белогорье»²⁰ описывает систему работы с персоналом.

Положение об отделе кадров²¹, Положение о службе контроля ООО «Контроль–Белогорье»²², Положение об отделе экономической безопасности ООО «Контроль–Белогорье»²³, Положение об эксплуатационно-технической группе ООО «Контроль–Белогорье»²⁴, Положение о бухгалтерии ООО

¹⁶ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению (утв. от 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» (утв. от 31.10.2007 № 4412-6). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Устав ООО «Контроль–Белогорье» (утв. Решением единственного участника №3 от 15.04.2010). – Белгород, 2010. – 23 с.

²⁰ Кадровая политика ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 15 от 15.04.2011). – Белгород, 2011. – 3 с .

²¹ Положение об отделе кадров (утв. от 10.01.2014). – Белгород, 2014. – 14 с.

²² Положение о службе контроля ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 5 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 6 с.

²³ Положение об отделе экономической безопасности ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 6 от 15.04.2013 г.). – Белгород, 2013. – 4 с.

²⁴ Положение об эксплуатационно-технической группе ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 7 от 15.04.2013 г.). – Белгород, 2013. – 5 с.

«Контроль–Белогорье»²⁵ указывает, чем занимаются отделы/службы, их цели, задачи, функции, кто их возглавляет, с кем взаимодействуют и т.п.

Положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных в ООО «Контроль–Белогорье»²⁶ описывает, какие необходимо выполнять операции для защиты персональных данных.

Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье»²⁷, Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье»²⁸ характеризуют, как проводить данное мероприятие/собеседование.

Должностные инструкции специалиста по кадрам и ведению воинского учета, старшего инспектора и двух инспекторов отдела кадров²⁹ описывают основные цели, задачи, функции, взаимоотношения и ответственность сотрудников и др.

Рабочая инструкция по регистрации и рассылке исходящей документации, направляемой ООО «Контроль–Белогорье»³⁰ описывает, как правильно работать с исходящей документацией.

Инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье»³¹ устанавливает правила создания и организации работы с документами.

Правила работы с Microsoft Outlook в ООО «Контроль–Белогорье»³² описывает, как правильно работать с данной программой.

²⁵ Положение о бухгалтерии ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 8 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 5 с

²⁶ Положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 11.02.2015 г.). – Белгород, 2015. – 25

²⁷ Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.01.2014). – Белгород, 2014. – 17 с.

²⁸ Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором от 20.12.2013). – Белгород, 2013. – 7 с.

²⁹ Должностная инструкция инспектора отдела кадров (утв. от 10.01.2014). – Белгород, 2014. – 5 с.

³⁰ Рабочая инструкция по регистрации и рассылке исходящей документации, направляемой ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.12.2014). – Белгород, 2014. – 25 с.

³¹ Инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье» (утв. от 19.07.2014). – Белгород, 2014. – 120 с.

³² Правила работы с Microsoft Outlook в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.07.2013). – Белгород, 2013. – 3 с.

Для проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы были применены следующие **методы**:

– *изучение и анализ документации* – реализован для оценки ее видового состава и выявления недочетов при оформлении документов, а также получения общего представления об объекте исследования;

– *наблюдение* – применялось для определения функций, выполняемых инспекторами отдела кадров, также позволило проверить и уточнить данные, полученные изучением документов, проследить технологию движения и обработки документопотока с помощью фиксации наблюдений, на основе которых составлены схемы обработки документации;

– *опрос сотрудников* – использован для уточнения вопросов по составу документации, выяснению мнения сотрудников отдела кадров об условиях их труда, степени автоматизации, оснащенности средствами оргтехники;

– *графический метод* применялся при изучении документов, наблюдении, оформлении результатов анализа;

– *статистический метод* использовался при подсчёте объёма документооборота, числа зарегистрированных документов подлежащих контролю.

Практическое значение работы в том, что совершенствование кадрового делопроизводства будет способствовать повышению эффективности не только отдела кадров ООО «Контроль-Белогорье», но и компании в целом. Внедрение представленной в выпускной квалификационной работе инструкции по кадровому делопроизводству позволит упорядочить и систематизировать работу отдела кадров в части оформления и хранения документов по личному составу. Положение о защите персональных данных обеспечит порядок обработки и защиты данных, а также обозначит ответственность за ее нарушение. В итоге процесс делопроизводства в кадровой сфере станет более прозрачным и управляемым, а значит эффективным, что очень важно в условиях современной экономики.

Основные результаты исследования были изложены на IX Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2017» (19 – 21 апреля 2017 г.).

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Введение дает представление об актуальности темы исследования, характеризует литературу и источники, используемые в работе, определяет объект, предмет исследования, цели и задачи исследования, методы и практическую значимость выпускной квалификационной работы.

В первой главе рассматривается история, направления деятельности, организационно-правовой структуре, структура, функции, задачи, а также роль отдела кадров в организации работы с документами по личному составу.

Во второй главе характеризуется видовой состав кадровых документов в ООО «Контроль–Белогорье» и организация работы с ними.

В третьей предлагаются способы решения вопросов по оптимизации кадрового делопроизводства в компании.

В заключении подводится итог проведенного исследования.

Библиографический список содержит опубликованные и неопубликованные источники, литературу и Интернет-ресурсы, используемые в выпускной квалификационной работе.

Приложения являются практической составляющей – это проекты инструкции по кадровому делопроизводству и положения о защите персональных данных ООО «Контроль-Белогорье».

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «КОНТРОЛЬ–БЕЛОГОРЬЕ»

§ 1. История создания и основные направления деятельности ООО «Контроль–Белогорье»

ООО «Контроль–Белогорье» входит в структуру Группы компаний (ГК) «Агро–Белогорье» и осуществляет охрану корпоративной собственности фирм сельскохозяйственного комплекса.

ГК «Агро–Белогорье» – вертикально интегрированная кластерная структура предприятий АПК, специализирующаяся на производстве свинины в промышленных масштабах. Вертикально интегрированная кластерная структура (ВИНК) – это территориально локализованные совокупности компаний (холдинги), имеющие полный производственный цикл, и которые в результате своего взаимодействия эффективно реализуют конкурентные преимущества данной территории³³.

Холдинг является одним из крупнейших производителей мяса в стране. Его работа построена по принципу замкнутого цикла – от производства комбикормов из собственного зерна до выращивания свиней и продажи мясной продукции в готовой упаковке. В основе технологических процессов – применение современного оборудования и инновационных технологий.

Создание «Группы компаний Агро–Белогорье» стало возможным, благодаря реализации на территории Белгородской области национального проекта «Развитие АПК» и программ по модернизации сельского хозяйства.

В соответствии с Постановлением правительства региона № 221–пп от 11 ноября 2005 года в области принимается целевая программа «Развитие свиноводства на 2005–2010 годы»³⁴. В документе, в частности, указано, что

³³ Вертикально интегрированная кластерная структура (ВИНК) // Словарь. – URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/79762> (дата обращения: 10.02.2017).

³⁴ Областная целевая программа «Развитие свиноводства в Белгородской области на 2005 – 2010 годы» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 11.11.2005 № 221–пп). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/444861178>. (дата обращения: 15.10.2017 г.)

эта отрасль позволяет вести высокорентабельное промышленное производство с применением интенсивных технологий и получением в короткий срок реальных экономических результатов, тем более свинина становится наиболее востребованной на мировом рынке, ее потребление ежегодно увеличивается и составляет примерно 41 % от общего потребления мяса. Для сравнения – мяса птицы – 28 %, говядины – 27 %. В связи с этим целесообразно сформировать в Белгородской области, – говорится в документе, – конкурентоспособную на российском рынке свиноводческую отрасль, построить индустриальные специализированные предприятия с предоставлением новых высокооплачиваемых рабочих мест в сельской местности, увеличить производство свинины как для насыщения внутриобластного рынка, импортозамещения сырья, так и реализации продукции за пределами региона³⁵.

С таким посылом и с этого времени начинается становление и развитие холдинга «Агро–Белогорье». Стартует строительство первых комплексов по промышленному производству мяса свинины. Создаются зерновые компании для поставки высококачественных кормов свинокомплексам. В общую структуру добавляются хлебоприёмные предприятия, начинается сооружение комбикормового завода. Появляются автотранспортные фирмы, компании по утилизации животноводческих стоков и ещё целый ряд инфраструктурных подразделений.

Для управления и координации работы сформированы два предприятия:

1. «Управляющая компания экологическая безопасность свиноводства», обеспечивавшая контроль и координацию деятельности свиноводческой сферы.

2. «Управляющая компания экологическая безопасность кормоводства», призванная контролировать и координировать растениеводство.

³⁵ Там же.

Однако данные организации оказались не достаточно эффективны, поэтому было принято решение упразднить их и создать единый орган управления сельхозпроизводством. Так появилось общество с ограниченной ответственностью «Группа компаний Агро–Белогорье».

Предприятие создано 17 июля 2007 года, возглавил его Владимир Федорович Зотов.

Со дня основания и до настоящего времени главными задачами ГК «Агро–Белогорье» являются:

1. Качественный и количественный рост вертикально-интегрированного сельскохозяйственного холдинга с замкнутым циклом производства, основанного на использовании мировых прогрессивных технологий.

2. Создание новых высокооплачиваемых рабочих мест.

3. Улучшение инфраструктуры сельской местности.

4. Увеличение поступлений в бюджеты всех уровней.

5. Активная социальная политика³⁶.

Ключевые направления деятельности агропромышленного холдинга включают в себя:

1. Промышленное свиноводство.

2. Мясопереработку.

3. Молочное животноводство.

4. Растениеводство.

5. Кормопроизводство.

«Агро–Белогорье» обеспечивает внутренний рынок нашей страны качественной, экологически чистой, доступной молочной и мясной продукцией, играя существенную роль в продовольственной независимости и безопасности государства.

Ежегодно в России, особенно после объявления санкций со стороны западных стран, объем выработки пищевых продуктов постоянно возрастает.

³⁶ Павлов Т.И. Развитие Группы компаний «Агро-Белогорье». – Белгород, 2014. – С. 10.

Это касается всех отраслей АПК. По данным Росстата, производство продукции сельского хозяйства в 2016 году превысило 5,6 трлн руб. – на 4,8% больше показателя 2015-го, в том числе доля растениеводства составила почти 3,2 трлн руб., животноводства – 2,45 трлн руб. 25,2% общего объема пришлось на регионы Центрального федерального округа, 23,2% – Приволжья, 18,3% – Юга страны³⁷.

В животноводстве по итогам 2016 года основным лидером стало свиноводство. За год, по оценке Национального союза свиноводов, оно прибавило 9,7%, до 3,4 млн. т. В убойном весе, тогда как производство птицы выросло только на 2,6%, а крупного рогатого скота (КРС) – снизилось на 1,6%.

Животноводческая индустрия активно развивается по всей стране. Но Белгородскую область по праву называют «мясной столицей России», так как по объему выпуска животноводческой продукции регион является лидером, обеспечивая выработку более 1 млн. 600 тыс. тонн мяса всех видов ежегодно. За год, свиноводство прибавило 5,1%, тогда как производство птицы выросло только на 2,9 %, а КРС – снизилось на 3,1%. В прошлом году отрасль заработала 88,9 млрд. рублей (плюс 0,9% к 2015 году). (рис. 1.1.)



Рис. 1.1. Производство мясной продукции в Белгородской области в 2016 году

³⁷ Лютый А.Г. Железные перспективы // Наше дело. – 2017. – № 1(86). – С. 3.

В таких масштабных результатах есть серьезная заслуга, в том числе, и Группы компаний «Агро–Белогорье».

Белгородская область заняла 1 место по производству свинины в 2016 году, а Группа компаний 4 место. Её обогнали такие предприятия как «Мираторг», «Русагро» и «Черкизово» (рис. 1.2.).

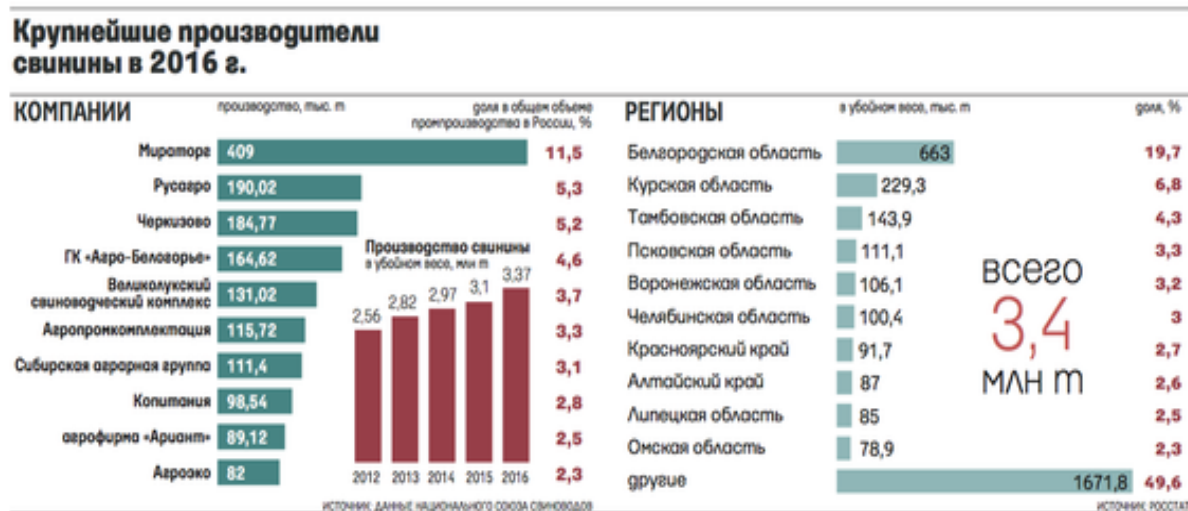


Рис. 1.2. Крупнейшие производители свинины в Российской Федерации в 2016 году.

ГК «Агро–Белогорье» входит в «Перечень системообразующих организаций России»³⁸. Данный документ содержит 197 фирм, включая вертикально интегрированные холдинги, прибыль которых формирует более 70% совокупного национального дохода, а численность занятых составляет более 20% от общего количества занятых в экономике³⁹.

Агрокомплекс ежегодно наращивает мощности и развивает бизнес. В 2012 году Группа компаний впервые вошла в список Forbes «200 крупнейших непубличных компаний России», заняв 120 место. Выручка

³⁸Перечень системообразующих организаций России (утв. протоколом заседания Правительственной комиссии по экономическому развитию и интеграции от 05.02. 2015 г. № 1). – Доступ из спра.-правовой системы «Гарант».

³⁹ Крюков В.М. 5 лет Группе компаний «Агро–Белогорье». – Белгород, 2012. – С. 38.

тогда составляла 23,6 млрд. рублей, а персонал насчитывал 6000 человек⁴⁰. В 2015 году холдинг значительно повысил рейтинг, став лидером среди белгородских фирм в ежегодном списке богатейших частных компаний по версии Forbes, заняв 102–ю строчку. При этом выручка достигла 68,9 миллиардов рублей, а количественный состав сотрудников сократился до 4000 человек⁴¹. В 2016 году «Агро–Белогорье» сохранило свою позицию и осталось на 102–ой строке⁴².

По итогам 2016 года, холдинг заработал 140 млрд. рублей. В этот период свинокомплексы отгрузили 164,6 тыс. тонн свинины в живом весе, что на 1,68 тыс. т. больше, чем в 2015 году, превратили в готовую продукцию порядка 1,4 млн. голов, что на 25,8 тыс. превышает уровень минувшего года. Почти 400 тысяч тонн зерна отправлены в хранилища по итогам уборочной кампании. Почти на 16 тыс. т. По итогам прошлого года увеличилось производство комбикормов и составило порядка 473 тыс. т. Валовое производство молока в 2016 году превысило 19,6 тыс. т. в зачетном весе, что на 200 тонн больше, чем в 2015 году (рис. 1.3.). Кроме того, в минувшем году «Агро–Белогорье» стала официальным экспортером свинины в стране, отправив в Китай около 250 тонн мясной продукции⁴³.

⁴⁰ 200 крупнейших непубличных компаний России – 2012. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2012/2012> (дата обращения 18.09.2017).

⁴¹ 200 крупнейших непубличных компаний России – 2015. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2015/2015> (дата обращения 18.09.2017).

⁴² 200 крупнейших непубличных компаний России – 2016. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/200-krupneishikh-chastnykh-kompanii-rossii-2016/2016> (дата обращения 18.09.2017).

⁴³ Лютый А.Г. В десяточку // Наше дело. – 2016. – № 6(85). – С. 10.



Рис. 1.3 Объемы производства свинины в Группе компаний «Агро–Белогорье»

«Агро–Белогорье» – многократный победитель престижных специализированных международных и всероссийских конкурсов и продовольственных выставок. Уже спустя год после создания, холдинг получил две золотые и одну бронзовую медаль на международной выставке «Золотая осень 2008» за внедрение прогрессивных технологий в сфере АПК и качество продукции. В 2016 году на международной выставке «Продэкспо» завоевал уже 7 медалей высшей пробы в конкурсах и номинациях за «Лучший продукт года», «Инновационный продукт», «За инновации в технологии», «За инновации в удобстве потребления»⁴⁴.

Группа компаний не стоит на месте и постоянно развивается, ориентируясь на повышение качества предоставляемых услуг, последовательную автоматизацию производственных процессов и внедрение современных технологий.

⁴⁴ Гузеев В.В. Продэкспо 2016 // Наше дело. – 2016. – № 1(78). – С. 11.

Главным приоритетом на сегодня для холдинга является:

1. Рост производственного потенциала.
2. Удовлетворение потребительского спроса, благодаря постоянному увеличению ассортимента ряда и улучшению качества продукции.

В 2017 году, в свой 10-летний юбилей, Группа компаний завершила проект по наращиванию выпуска мясной продукции и укомплектует все площадки для дальнейшего производства 220 тысяч тонн свинины ежегодно. Затем акцентирует внимание на поиске и внедрении новых технологических решений, которые будут повышать уровень и качество работы, поддерживать конкурентоспособность компании, помогать развитию российского агропромышленного комплекса. В агрохолдинге принято решение сосредоточить инвестиционную активность на вопросах модернизации убоя, глубокой переработки, логистики, селекционно-генетической и кормовой базы. Кроме того, компания уделит повышенное внимание развитию экспорта продукции.

Более детально прорабатывать концепцию стратегического развития холдинга, вопросы диверсификации бизнеса в новых для компании направлениях будет созданный в 2016 году Совет директоров, который возглавил Владимир Фёдорович Зотов. В связи с изменением управленческой структуры генеральным директором Группы компаний стала Лариса Сергеевна Ковалева, до этого занимавшая пост первого заместителя генерального директора – директора по экономике и финансам «Агро-Белогорья».

В 2016 году Л.С. Ковалева стала лауреатом региональной премии имени В.Я. Горина – самой почётной награды для работников агропромышленного комплекса Белгородской области. Премию вручают за выдающиеся результаты в развитии сельхозпроизводства, науки, значительный вклад в повышение качества жизни белгородцев. На церемонии награждения было отмечено, что при непосредственном участии Ларисы Сергеевны сельскохозяйственное объединение выросло в одного из крупнейших

отечественных производителей свинины, и агрохолдинг продолжает вносить существенный вклад в социальную и культурную жизнь региона⁴⁵.

В настоящее время компания обладает мощным производственным потенциалом. В структуре ГК «Агро–Белогорье» эффективно работают следующие предприятия:

1. Двадцать свинокомплексов (ООО «Селекционно–гибридный Центр», ООО «Ракитянский свинокомплекс», ООО «Стригуновский свинокомплекс», ОАО «Крюковский свинокомплекс», ОАО «Краснояржский свинокомплекс», ОАО «Графовский свинокомплекс», ОАО «Никитовский свинокомплекс», ООО «Коломыцевский свинокомплекс», ООО «Стрелецкий свинокомплекс», ООО «Красногвардейский свинокомплекс», ООО «Красногвардейский свинокомплекс–1», ООО «Красногвардейский свинокомплекс–2», ООО «Белгородский свинокомплекс», ООО «Грайворонский свинокомплекс–1», ООО «Грайворонский свинокомплекс–2», ООО «Белгородская свинина», ООО «Борисовский свинокомплекс», ООО «Белгородский свинокомплекс–1», ООО «Борисовский свинокомплекс–1», ООО «Грайворонский свинокомплекс»), с количеством производства более 160 тысяч тонн свиней на убой в год.

2. Три зерновых компаний (ООО «Борисовская зерновая компания», ООО «Прохоровская зерновая компания», ООО «Красногвардейская зерновая компания»), имеющие в своём распоряжении свыше 100 тысяч гектаров сельхозземель.

3. Три комбикормовых заводов и хлебоприемные предприятия (ОАО «Новоборисовское ХПП», ОАО «Ливенский комбикормовый завод», ООО «Яковлевский комбикормовый завод»), общей мощностью 500 тысяч тонн комбикормов в год.

4. Одна молочная компания (ООО «Грайворонская молочная компания») – 2,7 тыс. коров.

⁴⁵ Лариса Ковалёва – лауреат премии Горина // Наше дело. – 2016. – № 6(84). – С. 7.

5. Два перерабатывающих предприятия (ООО «Яковлевский санветутильзавод», ООО «МПЗ Агро–Белогорье»).

6. Вспомогательные подразделения:

- ООО «Торговый Дом Агро–Белогорье»;
- ООО «Плодородие»;
- ООО «ТП Белогорье»;
- ООО «АльтЭнерго»;
- ООО «Сады Белогорья»;
- ООО «Контроль–Белогорье».

По мере развития «Агро–Белогорья» стало понятно, что необходимо формирование специализированного подразделения, которое следило бы за правопорядком на всех объектах Группы компаний. Спустя два года после образования холдинга, было принято решение создать такую компанию.

25 сентября 2009 года было зарегистрировано ООО «Контроль–Белогорье». Генеральным директором Общества стал Владимир Дмитриевич Баранников.

В самом начале создания компания представляла собой небольшую охранную фирму, но со временем стала мощной многоцелевой структурой, отвечающей за безопасность на всех объектах сельскохозяйственного объединения.

Организация обеспечивает надежную защиту, предупреждает и пресекает различные посягательства на деятельность предприятий, следит за исполнением санитарных норм, внутреннего трудового распорядка, правил содержания животных, зданий, территорий и сооружений, отвечает за действия сотрудников в чрезвычайных ситуациях (авариях, пожарах и т. д.).

Сегодня ООО «Контроль–Белогорье» – это развивающееся, эффективное охранное предприятие. Контролеры обслуживают свыше 50 объектов «Агро–Белогорья», число которых постоянно увеличивается.

С объемом работ возрастает и заработок компании. Выручка ООО «Контроль–Белогорье» за 2015 год составила 200,05 миллионов рублей, что на 11,35% превышает уровень 2014 года (рис 1.4.). Чистый убыток по Российским стандартам бухгалтерского учёта снизился в 2015 году на 4,68% и составил 6,10 миллионов рублей. Различные управленческие расходы за этот период превысили один миллион рублей⁴⁶ (рис 1.5.).

Российские стандарты бухгалтерского учета (РСБУ) – совокупность норм федерального законодательства России и Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ), издаваемых Министерством Финансов РФ, которые регулируют правила бухгалтерского учета⁴⁷.

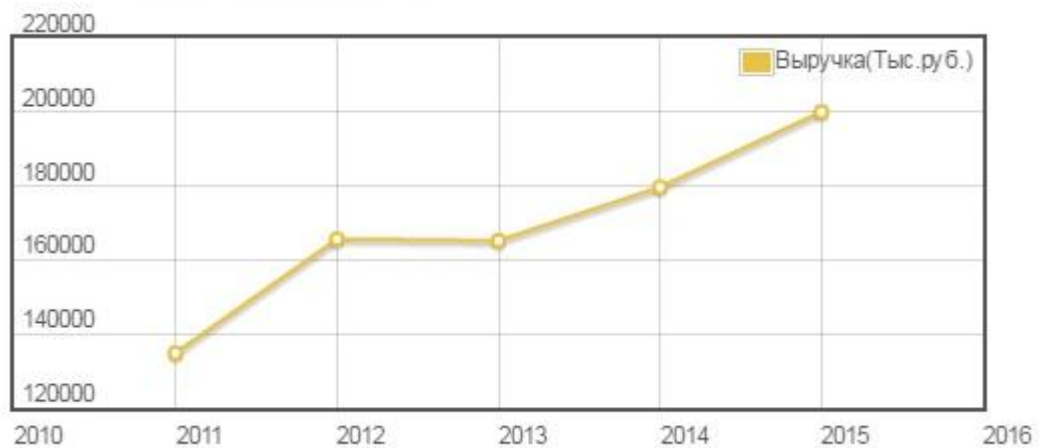


Рис. 1.4. Выручка ООО «Контроль–Белогорье» с 2010 по 2015 года



Рис. 1.5. Прибыль ООО «Контроль–Белогорье» с 2010 по 2015 года

⁴⁶ Казаков А.А. Год спустя // Наше дело. – 2016. – № 6(84). – С. 8.

⁴⁷ Российские стандарты бухгалтерского учета. – URL: <https://www.audit-it.ru/terms/accounting/rsbu.html> (дата обращения 25.09.2017)

Основными видами деятельности ООО «Контроль–Белогорье» являются:

1. Обеспечение защиты материальной и интеллектуальной собственности ГК «Агро–Белогорье».
2. Консультирование руководства холдинга по вопросам безопасности коммерческой деятельности.
3. Предотвращение хищений продукции, в том числе с применением инженерно–технических систем защиты, контроля и управления.
4. Обеспечение безопасности объектов и персонала ГК в условиях чрезвычайных ситуаций.
5. Проведение профилактических мероприятий по поддержанию правопорядка⁴⁸.

Все вышеперечисленные виды деятельности ООО «Контроль–Белогорье» осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ.

Таким образом, предприятие ориентируется на постоянное повышение качества предоставляемых услуг, последовательную автоматизацию производственных процессов и внедрение инновационных технологий.

§ 2. Организационная структура, функции и задачи ООО «Контроль–Белогорье»

ООО «Контроль–Белогорье» обеспечивает сохранность сельскохозяйственных комплексов и социально важных объектов холдинга «Агро–Белогорье» на всей территории Белгородской области. Компания является полноценным департаментом безопасности ГК с широким спектром функций: от классической охраны до обеспечения информационной и

⁴⁸ Устав ООО «Контроль–Белогорье» (утв. Решением единственного участника №3 от 15.04.2010). – Белгород, 2010. – С. 4. (далее Устав ООО «Контроль–Белогорье»).

биобезопасности, что важно для любого агропредприятия в условиях рыночной среды.

В рамках указанных в предыдущей главе направлений работы, специалисты предприятия выполняют одновременно несколько задач.

Для обнаружения и предотвращения попыток несанкционированного проникновения посторонних лиц или злоумышленников на объекты ГК контролируют посещение территорий холдинга, ввоз, вывоз грузов, материальных ценностей, предотвращают их неразрешенное перемещение, регистрируют следы попыток кражи иного имущества холдинга, следят за состоянием биобезопасности объектов. Для пресечения утечки важной информации обеспечивают защиту интеллектуальной собственности и коммерческой тайны ГК. С целью повышения эффективности безопасности выполняют систематический анализ действенности мер, принимаемых должностными лицами для сохранности объектов холдинга, вносят предложения по совершенствованию системы охраны предприятий агрокомплекса⁴⁹.

Например, компания предложила и обеспечила оснащение инженерно-техническими средствами защиты 56 производственных площадок «Агро–Белогорье». На внедрение современных технологий было направлено более 52 миллионов рублей. Благодаря установленной на объектах холдинга системе видеонаблюдения с датчиками движения и авторегистраторами были выявлены многочисленные факты нарушений биобезопасности и повреждения имущества⁵⁰. Принятые на вооружение новые технологии позволили оптимизировать работу по сохранности корпоративной собственности, а совокупность современных технологий и проверенных методов работы дала возможность оперативно выявлять и предупреждать совершение преступлений, возмещать причиненный Группе компаний ущерб.

⁴⁹ Устав ООО «Контроль–Белогорье». – С. 4.

⁵⁰ Гузеев В.В. Без шума и пыли // Наше дело. – 2015. – № 5(70). – С. 15.

Как полноценный департамент безопасности ООО «Контроль–Белогорье» наделено очень обширными функциями.

Помимо того, что персонал компании организует пропускной и внутри объектовый режим на объектах холдинга, охрану имущества предприятия, сотрудники изучают все стороны коммерческой, производственной, финансовой и другой деятельности ГК для выявления и закрытия возможных каналов утечки конфиденциальной информации⁵¹. Специалисты ведут учет и анализ нарушений режима безопасности, накапливают и анализируют данные о злоумышленных устремлениях конкурентов, клиентов, партнеров и смежников.

ООО «Контроль–Белогорье» руководит работами по правовому и организационному регулированию отношений по защите коммерческой тайны и участвует в разработке основополагающих документов с целью закрепления в них требований обеспечения безопасности информации. Сотрудники охранного предприятия организуют и проводят служебные расследования по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности; поддерживают контакты с правоохранительными органами и службами безопасности соседних предприятий в интересах изучения криминогенной обстановки в районах присутствия. В случае необходимости занимаются поиском утраченного имущества предприятия.

Важный аспект деятельности ООО «Контроль–Белогорья» – сбор информации о лицах, заключивших с площадками Группы компаний контракты. ГК обычно заключает два типа контрактов: коммерческий (документ, представляющий собой договор поставки товаров или предоставления услуг) и трудовой (вид трудового договора, заключающегося в письменной форме со своими постоянными или временными работниками). Одним из договорных условий может быть письменное согласие человека, с кем подписывается контракт, на сбор информации о его биографических и

⁵¹ Устав ООО «Контроль–Белогорье». – С. 6.

других характеризующих личность данных. При этом в контракте должно быть оговорено, что такого рода сбор информации проводится как до вступления контракта в силу (например, во время прохождения испытательного срока), так и во время его реализации, т.е. до расторжения контракта. Сбор персональной информации позволяет выявить и предотвратить на ранней стадии возможные негативные последствия для ГК от действий клиентов или работников.

В функциях сотрудников ООО «Контроль–Белогорье» – защита жизни и здоровья персонала от противоправных посягательств. Контролеры нацелены, прежде всего, на пресечение насильственных преступлений (покушение на убийство, рэкет) и административных проступков (мелкое хулиганство) в отношении охраняемых лиц.

Кроме того, сотрудники предприятия обеспечивают порядок в местах проведения предприятием представительских, конфиденциальных и массовых мероприятий. В зависимости от их типа мероприятий меняется и содержание деятельности компании. Например, при проведении закрытых совещаний основное внимание уделяется, прежде всего, защите сведений, составляющих коммерческую тайну, на выставках необходимо принимать меры к недопущению кражи или порчи имущества предприятия; при проведении развлекательных мероприятий основное внимание уделяется физической безопасности людей.

Еще одна функция компании – контроль за соблюдением биозащиты объектов. Это очень важный фактор, ведь от соблюдения гигиены зависит успешность работы ГК. Серьезные испытания агрохолдингу принесла вспышка в Красногвардейском районе в 2013 году африканской чумы свиней (АЧС). Заболевание было зафиксировано в личном подсобном хозяйстве в селе Ливенка, где содержалось 14 свиней. Все животные уничтожены и сожжены, как и хозяйственные постройки подворья, территория перепахана с известью. Такие меры предписано принимать в каждом выявляемом очаге

АЧС. Болезнь распространяется стремительно, ее невозможно вылечить. Главное обеспечить и соблюдать меры высшего уровня санитарной безопасности – компартимент IV⁵². Компартиментализация – это разделение животноводческих производств по степени их биологической защиты⁵³. Компартимент IV – это хозяйства высокого уровня защиты⁵⁴.

Именно это было сделано в Группе компаний при непосредственном участии ООО «Контроль–Белогорье». Такие меры предполагают исключение возможности проникновения на территорию посторонних лиц и въезд постороннего транспорта, выгул животных за пределами хозяйства, контактирование работников со свиньями на домашних подворьях. Вход в помещение, где содержатся животные, разрешается сотрудникам только после принятия душа и полной смены одежды и обуви. Помимо этого, компания приняла решение закупить дополнительное оборудование для дезинфекции транспорта и подъездов к комплексам, увеличила концентрацию дезинфектантов в применяемых препаратах. Так же участки, где осуществлялись технологические контакты с внешней средой, оборудованы бактерицидными лампами. Разработаны альтернативные маршруты для технологического перемещения животных и кормов – в объезд очаговой зоны. А вспышка АЧС в 2017 году в селе Верхнеберезово Шебекинского района на предприятии «Русагро» (компания установила строгий карантин, приступила к ликвидации поголовья и реализации мер по недопущению дальнейшего распространения вируса)⁵⁵ вызвала еще большее

⁵² Африканская чума свиней. – URL: <http://agrotime.info/?p=1577> (дата обращения 26.09.2017).

⁵³ Приказ МСХ РФ «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (утверждено Министерством сельского хозяйства от 23.07.2010 г. № 258). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁴ Компартиментализация // Большой энциклопедический словарь. – URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/119074> (дата обращения: 30.09.2017).

⁵⁵ АЧС в Белгородской области. – URL: <http://xn-80adjabp7awdo4m.xn-p1ai/news/rossiyskie-novosti/achs-obnaruzhili-na-ploshchadke-rusagro-v-belgorodskoy-oblasti-/> (дата обращения: 18.09.2017).

ужесточение мер предосторожности: постоянные проверки на вирус, усиленный досмотр при входе на «чистую зону» и т.д.

Чистая зона – это конкретное пространство, в котором контролируется скопление взвешенных в воздухе частиц, сооруженное и используемое так, чтобы свести к наименьшему количеству выделения, поступления и удержания частиц внутри данной зоны, и позволяющее, по мере необходимости, контролировать такие параметры, как, например, влажность, давление, температура и т.д.⁵⁶

Такие беспрецедентные меры по биозащите, осуществляемые ООО «Контроль–Белогорье», позволили агрохолдингу сохранить поголовье животных и выйти из форсмажорной ситуации без потерь.

Общество поддерживает линейно-функциональный вид организационной структуры.

Линейно-функциональная организационная структура – это существование линейных вертикальных связей с функциональными подсистемами организации, где за конечный результат по всем направлениям деятельности возлагается на директора⁵⁷.

ООО «Контроль–Белогорье» организует свою работу с личным составом на основании правовых документов. Одним из главных является Устав Общества.

Устав ООО «Контроль–Белогорье» – это учредительный документ⁵⁸.

Учредительные документы служат основанием для деятельности юридического лица.⁵⁹

⁵⁶ ГОСТ ИСО 14644-1-2002. Межгосударственный стандарт. Чистые помещения и связанные с ними контролируемые среды. Часть 1. Классификация чистоты воздуха" (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 10.06.2003 № 190-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁷ Линейно-функциональная организационная структура // Словарь. – URL: <http://dic.academic.ru/> (дата обращения: 30.09.2017).

⁵⁸ Устав ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 15.04.2010). – Белгород, 2010. – 17 с.

⁵⁹ Учредительные документы // Банковская энциклопедия. – URL: <http://banks.academic.ru/1849> (дата обращения: 20.11.2017).

Устав организации состоит из таких разделов как: общие положения; цели и предмет деятельности; правовой статус Общества; уставный капитал; выпуск облигаций; права и обязанности участника (участников) Общества; выход участника Общества из Общества; исключение участника из Общества; управление Обществом и общее собрание участников; генеральный директор Общества; учет финансово—хозяйственной деятельности; имущество, учет и отчетность; распределение прибыли; реорганизация и ликвидация Общества.

В «Общих положениях» говорится о том, в соответствии с какими законодательными актами создана компания, дается и сокращенное наименование организации – Общество с ограниченной полное ответственностью «Контроль–Белогорье», кратко ООО «Контроль–Белогорье». Указывается, что организация является собственником принадлежащего ему имущества и вправе открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами. В разделе отмечено, как происходит принятие новых участников Общества, какие средства используются для определения визуальной идентификации предприятия, дан адрес местонахождения компании – Россия, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Ворошилова, д. 2б⁶⁰.

В разделе «Цели и предмет деятельности» говорится, что основной целью ООО «Контроль–Белогорье» является получение прибыли от хозяйственной и финансовой деятельности. Компания вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом, в первую очередь в области права, бухгалтерского учета, аудита, консультирования по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием, создания совместных с иностранными юридическими лицами фирм и т.д.

Следующий раздел – «Правовой статус Общества».

⁶⁰Устав ООО «Контроль–Белогорье». – С. 5.

Здесь указано, что предприятие становится юридическим лицом с момента государственной регистрации. Оно является собственником принадлежащего ему имущества, то есть вправе владеть, пользоваться и распоряжаться им. Компания может создавать филиалы, представительства, открывать дочерние и зависимые организации, сотрудничать с международными фирмами. В разделе указано, что для осуществления производственно-хозяйственной деятельности ООО «Контроль–Белогорье» импортирует необходимую научно–техническую продукцию и оборудование, а также занимается экспортом производимой продукции, товаров и оказываемых услуг.

Реализация продукции, выполнение работ и предоставление услуг осуществляются по ценам и тарифам, установленным Обществом самостоятельно.

Раздел «Уставный капитал» определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов. Рассказывает о регулировании отношений участников Общества, способах увеличения и уменьшения уставного капитала, распределении голосов в зависимости от доли участника и т.д.

Пятый раздел – «Выпуск облигаций». Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги. Выпуск облигаций допускается после полной оплаты уставного капитала. Облигация должна иметь номинальную стоимость. Она определяется эмитентом при выпуске ценных бумаг⁶¹.

Далее идет раздел «Права и обязанности участника (участников) Общества». Участник имеет право:

1. Участвовать в управлении делами ООО «Контроль–Белогорье».
2. Получать информацию о деятельности организации.
3. Избирать и быть избранным в органы управления компании.

⁶¹ Номинальная стоимость // Банковская энциклопедия. – URL: <https://banks.academic.ru/1368> (дата обращения: 09.10.2017).

4. Принимать участие в распределении прибыли.
5. В случае ликвидации получать часть имущества.
6. Выйти путем отчуждения доли Обществу или выплатой стоимости его доли и т.д.

Участник обязан:

1. Соблюдать Устав.
2. Оплачивать доли в уставном капитале.
3. Не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии.
4. Беречь имущество.
5. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к организации.
6. Оказывать содействие Обществу в осуществляемой им деятельности и т.д.

В разделе обговаривается максимальное число участников (не более 50), продажа и покупка доли и т.д.

Седьмой – «Выход участника Общества из Общества» – описывает условия выхода из компании. Например, участник подает письменное заявление о желании выхода генеральному директору, а организация выплачивает ему действительную стоимость его доли. Выход единственного участника не допустим.

В следующем разделе объясняется исключение участника из Общества. Участники, доли которых в общем составляют не менее 10 % уставного капитала, вправе в судебном порядке потребовать исключения из Общества участника, препятствующего деятельности ООО «Контроль–Белогорье».

Девятый раздел – «Управление обществом. Общее собрание участников». Главным органом компании является Общее собрание участников. Они собираются один раз в год для обсуждения итогов, все остальные встречи будут внеочередными. Руководство текущей деятельностью осуществляет генеральный директор.

К компетенции общего собрания относятся:

1. Определение основных направлений деятельности.
2. Внесение изменений в устав.
3. Избрание и досрочное освобождение генерального директора от обязанностей.

4. Принятие решений о распределении чистой прибыли, размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг. Чистая прибыль – это валовой доход фирмы за вычетом внешних издержек⁶².

5. Утверждение годовых отчетов, избрание ревизионной комиссии, назначение аудиторской проверки.

6. Решения о реорганизации и ликвидации общества и т.д.

7. Общее собрание открывает генеральный директор, а ведет председатель.

8. Все решения принимаются открытым голосованием.

9. Голосование может быть проведено заочно, но для этого участники должны будут обменяться необходимыми для этого документами и т.д.

В десятом разделе говорится о правах и обязанностях Генерального директора. Он является единоличным исполнительным органом, срок полномочий определяется трудовым договором, а переизбираться может неограниченно. Договор с ним подписывает председательствующий на общем собрании.

Генеральный директор обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Устава, исполнять свои обязанности добросовестно и умно, рассматривает текущие и перспективные планы работ, определяет организационную структуру, утверждать штатные расписания, договорные тарифы на услуги и продукцию компании. Он имеет право распоряжаться имуществом организации, издавать приказы о приеме новых сотрудников, выдает доверенности на право представительства и т.д.

⁶² Чистая прибыль // Словарь бизнес-терминов. – URL: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/business/13608> (дата обращения: 09.10.2017).

При выполнении функций в части охраны труда генеральный директор руководствуется Положением о порядке управления охраной труда (ПУОТ) Общества⁶³.

В качестве единоличного исполнительного органа может выступать только физическое лицо, за исключением передачи по договору управляющему. Генеральным директором может быть избран участник Общества либо другое лицо, обладающее необходимыми качествами.

Следующий раздел Устава это – «Учет финансово-хозяйственной деятельности». Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет ревизионная комиссия, утверждаемая общим собранием участников. Количество человек входящих в неё должно быть не менее трех. Она имеет право:

1. В любое время проводить проверки.
2. Требовать необходимую документацию и пояснения к ней.
3. Привлекать посторонних экспертов. Оплату им производить будет ООО «Контроль–Белогорье».
4. Требовать созыва внеочередного общего собрания участников и т.д.⁶⁴.

Двенадцатый раздел – это «Имущество, учет и отчетность». Здесь указано, как формируется и распределяется имущество, ведется учет результатов работ, организуется документооборот Общества. Документооборот – это движение документов в компании с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки⁶⁵. За документооборот в организации отвечает Генеральный директор. Он же и главный бухгалтер несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, учета и отчетности на предприятии.

⁶³ Положение о порядке управления охраной труда (ПУОТ) ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 27.11.2010). – Белгород, 2010. – 18 с.

⁶⁴ Устав ООО «Контроль–Белогорье». – С. 15.

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Предпоследний раздел – «Распределение прибыли». В нем говорится о том, куда распределяется прибыль, между кем, и кто принимает это решение.

Последним разделом является «Реорганизация и ликвидация Общества». Прекращение деятельности организации может произойти по решению Общего собрания участников, как и реорганизация, только не в случае постановления суда о ликвидации в порядке, установленном Гражданским кодексом⁶⁶. В подпунктах описывается поэтапная реорганизация и ликвидация фирмы.

Устав предприятия является одним из самых важных документов для организации.

Возглавляет ООО «Контроль–Белогорье» генеральный директор, который в свою очередь подчиняется генеральному директору ГК «Агро–Белогорье». В подчинении руководителя ООО «Контроль–Белогорье» находятся руководители отделов и рядовые служащие (Приложение 1).

Фирма подразделяется на 7 отделов:

1. Подразделение быстрого реагирования (ПБР).
2. Специализированная группа контроля (СГК).
3. Служа контроля.
4. Отдел экономической безопасности.
5. Бухгалтерия.
6. Отдел кадров.
7. Отдел по работе с техническими средствами охраны.
8. Эксплуатационно-техническая группа.

В состав Подразделения быстрого реагирования входят два старших инспектора, которым подчиняются инспекторы восточного/западного/центрального направлений. Инспекторам восточного и западного направлений подчиняются контролеры соответствующих

⁶⁶ Гражданский кодекс РФ (утв. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

участков. Инспекторы центрального направления осуществляют периодические проверки подчинённого персонала.

Возглавляет Специализированную группу контроля начальник. Ему подчиняются старшие контролеры СГК и контролеры СГК. Служба контролирует выполнение всеми работниками и посетителями объектов ГК «Агро–Белогорье» правил ветеринарно-эпидемиологической, санитарно-эпидемиологической и биологической безопасности.

Служба контроля занимается служебными расследованиями. Деятельность подразделения направлена на своевременное, всестороннее, объективное и полное выяснение фактических обстоятельств совершения работниками Общества дисциплинарных проступков, а также на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, выявление причин и условий, способствовавших совершению правонарушений⁶⁷.

Отдел экономической безопасности является структурной единицей ООО «Контроль–Белогорье», участвующей в производственно-коммерческой деятельности⁶⁸. В функциях подразделения – защита имущественной и финансовой собственности, обеспечение защиты коммерческой тайны, персонала и деятельности фирмы.

Отдел по работе с техническими средствами охраны отвечает за разработку и согласование технических заданий, оснащённость объектов Группы компаний «Агро–Белогорье» комплексом технических средств безопасности, включающих в себя охранное видеонаблюдение, сигнализацию и т.д.

Эксплуатационно-техническая группа – обособленное структурное подразделение, осуществляющие техническое обслуживание систем

⁶⁷ Положение о службе контроля ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 5 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 6 с.

⁶⁸ Положение об отделе экономической безопасности ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 6 от 15.04.2013 г.). – Белгород, 2013. – 4 с.

видеонаблюдения, охранной сигнализации, контроля управления доступа, GPS-навигации и т.д.⁶⁹.

Бухгалтерия – это штатно-структурное подразделение Общества, необходимое для аккумуляции данных о его имуществе и обязательствах⁷⁰. Отдел возглавляет главный бухгалтер, у которого в подчинении находятся 3 работника, отвечающих за определенные сегменты финансовой отчетности.

Отдел кадров занимается управлением персонала. Его возглавляет старший инспектор, которому подчиняются 2 инспектора отдела кадров и специалист по ведению воинского учета.

Численность ООО «Контроль–Белогорье» постоянно увеличивается. Это происходит за счет регулярного ввода в эксплуатацию новых объектов Группы компаний «Агро–Белогорье». На сегодняшний день количественный состав персонала компании составляет 890 человек. Фирма в основном принимает на работу контролеров, которые должны обеспечивать сохранность собственности Общества и обслуживаемых им предприятий, обеспечивать и контролировать соблюдение пропускного и внутри объектового режима на объектах, соблюдения мер по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей и так далее.

Таким образом, предприятие планирует развитие всех процессов для совершенствования производственной деятельности и улучшения надежности и качества охраны на объектах ГК «Агро–Белогорье».

⁶⁹ Положение об эксплуатационно-технической группе ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 7 от 15.04.2013 г.). – Белгород, 2013. – 5 с.

⁷⁰ Положение о бухгалтерии ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 8 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 5 с.

§ 3. Роль отдела кадров в организации работы с документами по личному составу

Кадровая документация играет серьезную роль в жизни каждого человека, так как она является подтверждением его прав на социальные льготы, определяет его трудовой стаж при начислении пенсии и т.д.

В отделе кадров создаются и обрабатываются сотни кадровых документов. Насколько корректно и оперативно они оформляются, можно судить об эффективности работы данного отдела.

Отдел кадров – обособленная структура ООО «Контроль–Белогорье», которая занимается управлением персоналом. Цель этого подразделения – обеспечить предприятие квалифицированными кадрами, создать возможность для эффективного использования человеческих ресурсов для достижения стратегических целей компании. Качественный подбор позволяет компании успешно развиваться, повышать продуктивность работы персонала и увеличивать прибыль предприятия⁷¹.

Основной задачей отдела кадров является организация набора, отбора и найма сотрудников необходимой квалификации в требуемом объеме. Это важный этап в работе с персоналом. Он включает определение потребности в кадрах, выстраивание модели рабочих мест, профессиональный отбор персонала и создание кадрового резерва. Подбор работников ведется с помощью специально разработанных технологий, начиная от появления вакансии до адаптации нового специалиста⁷².

В практике ООО «Контроль–Белогорье» применяется два источника набора персонала: внутренний – за счет сотрудников самой компании, и внешний – за счет ресурсов окружающего мира.

⁷¹ Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 9 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – С. 1. (далее Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье»).

⁷² Рогожин М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении). – М., 2010. – С. 101.

Наиболее распространенными стали внешние источники, так как возможности предприятия ограничены. Существует условное разделение внешних источников на два вида: дорогостоящие и недорогие. К последним относятся, например, государственные агентства занятости, общение с учебными заведениями, бесплатные Интернет-ресурсы, где публикуются вакансии и резюме соискателей. К дорогостоящим – частные кадровые агентства и публикации на телевидении, радио, в газетах.

Следует отметить, что высококвалифицированного специалиста даже в условиях безработицы найти очень сложно, поэтому компания здесь прибегает к дорогостоящим возможностям. Что же касается должностей, не требующих высокой квалификации, то здесь предприятие набирает персонал с помощью эффективных, но дешевых способов.

А далее идет анализ представленных резюме, оценочное интервью с соискателем, психологическое или профессиональное тестирование для определения уровня знаний, навыков и личностных особенностей. Следующий шаг – анализ результатов, принятие решения о приёме кандидата на работу, адаптация специалиста и в дальнейшем повышение его квалификации. В целом, это самая важная задача.

Не менее значимыми для отдела кадров являются следующие задачи:

1. Создание эффективной системы штатных сотрудников.
3. Разработка карьерных планов каждого работника.
4. Разработка кадровых технологий.
5. Корректный учет рабочего времени сотрудников для расчета заработной платы.
6. Передача сведений о сотрудниках в Пенсионный фонд РФ, страховые компании, налоговую и миграционную службы⁷³.

В соответствии с задачами отдел кадров ООО «Контроль–Белогорье» наделен множеством различных функций. Это – определение потребности

⁷³ Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье». – С. 4.

организации в новых сотрудниках и подбор персонала; анализ текучести кадров и поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести; внедрение систем мотивации труда; подготовка штатного расписания предприятия; оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов; проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов); ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством; табелирование; организация аттестаций сотрудников; подготовка планов повышения квалификации персонала.

Для выполнения подобных задач и функций необходимы соответствующие высококвалифицированные специалисты. Если говорить о предприятиях в целом, то структура отдела кадров и его численность определяется в зависимости от общего количества персонала компании и особенностей деятельности организации.

В небольших фирмах (до 100 работников) достаточно одного или двух сотрудников службы персонала. В организациях средних размеров (от 100 сотрудников до 500 человек) целесообразно создать кадровую службу из трех-четырех специалистов. На крупных предприятиях, где работает 500 и более человек, отдел кадров может насчитывать от 7 до 10 сотрудников⁷⁴.

Отдел кадров ООО «Контроль–Белогорье» состоит из четырех человек. Руководитель отдела – старший инспектор. Ему подчиняются 2 инспектора отдела кадров и специалист по ведению воинского учета (приложение 2).

Для эффективного выполнения своих функций отделу кадров необходимо постоянно и тесно взаимодействовать с другими подразделениями предприятия. Например, с целью решения вопросов, связанных с оплатой труда, кадровики тесно общаются с бухгалтерией. Инспекторы представляют бухгалтерам документы и копии приказов об отпусках, поощрениях либо штрафных санкциях сотрудников, сведения о

⁷⁴ Семенихин В. С. Кадровый документооборот. – М., 2014. – С. 231.

реально отработанных часах, больничных, лицевые счета вновь принятых, записки-расчеты при увольнении, командировках и т.д.

Юрист снабжает кадровиков информацией о последних изменениях в действующем законодательстве, оказывает всестороннюю правовую помощь при создании новых или изменении старых документов.

Благодаря эффективному тесному контакту подразделений в компании практически не бывает трудовых споров, сотрудники всегда находят адекватную поддержку у руководящего звена.

Как указано выше, в процессе работы инспекторам приходится обрабатывать сотни различных документов, связанных с приемом, перемещением, развитием, увольнением персонала. Для этого требуется создание эффективной, структурированной системы кадрового документооборота, что в ООО «Контроль–Белогорье» организовано на достаточно высоком уровне.

Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в ходе этого процесса, состоит из нижеперечисленных операций:

- ведение трудовых книжек;
- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;
- формирование и ведение личных дел;
- хранение дел отдела кадров в архиве организации.

В общей сложности отдел кадров ООО «Контроль–Белогорье» ежегодно обрабатывает от 3000 до 4000 кадровых документов (прием, увольнение, перевод, командировки и т.д.). В 2016 году отдел кадров создал и обработал около 3500 документов (табл. 1.1.).

Таблица 1.1. Приказы, созданные отделом кадров в 2016 году

Порядковый номер	Наименование документа	Количество, шт.
1	Приказ о приеме	706
2	Приказ об увольнении	708
3	Приказы о командировках	300
4	Приказы о дисциплинарных взысканиях	100
5	Приказы о переводе	50
6	Приказы о поощрении	103
7	Приказы по отпуску	1500

Ежегодно объем оформляемой кадровой документации возрастает, поскольку увеличивается численность компании из-за открытия новых площадок ГК «Агро–Белогорья».

Работа со всеми документами ведется с помощью программного решения «1С: Расчет заработной платы» (рис. 1.6.).

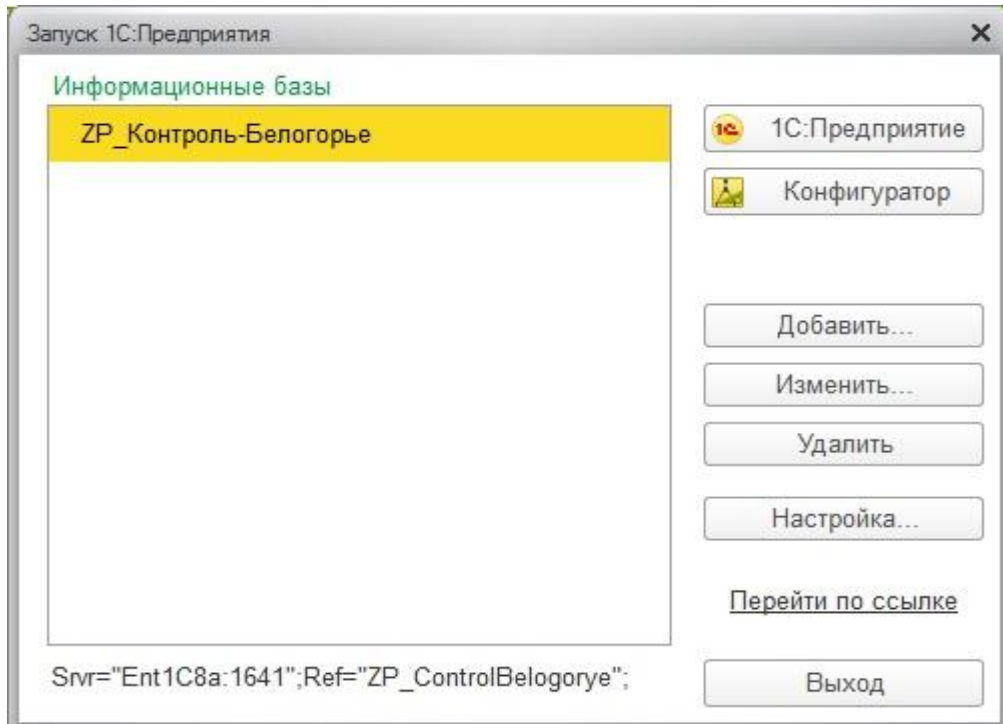


Рис. 1.6. Стартовая страница «1С: Расчет заработной платы»

«1С: Расчет заработной платы» – эта программа создана для автоматизации расчета и начисления заработной платы, а также для ведения кадрового учета в организации.

Данная программа позволяет:

1. Проводить расчет и начисление заработной платы по каждому сотруднику в соответствии с законодательством РФ.
2. Вести документы кадрового учета, осуществлять контроль приема, увольнения сотрудников, уход в отпуск, их перемещения в соответствии со штатным расписанием организации.

3. Проводить расчет всех видов налогов и отчислений во внебюджетные фонды, предусмотренных законодательством, как по сотрудникам, так и в целом по организации.

4. Получать различные виды отчетов, включая отчетность в налоговые органы и Пенсионный фонд.

5. Переносить данные по расчету заработной платы и налогов в «1С:Бухгалтерию 7.7» и «1С:Бухгалтерию 8» и так далее.

Программа легка в работе и освоении, имеет интуитивно понятный интерфейс⁷⁵.

Благодаря эффективной работе кадровой службы ООО «Контроль–Белогорье» всегда обеспечен необходимым количеством профессиональных работников, что позитивно сказывается на деятельности предприятия в целом.

⁷⁵ 1С: Расчет заработной платы // 1С Камин. – URL: http://www.buhservice44.ru/catalog/kamin/bud_kamin/588/?tab=description (дата обращения: 30.09.2017).

2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОНТРОЛЬ–БЕЛОГОРЬЕ»

§ 1. Видовой состав кадровой документации

Документация по личному составу характеризует служебную, трудовую, правовую деятельность сотрудников компании. Документы создаются на основе трудовых отношений, складывающихся между организацией и работниками⁷⁶.

Любые трудовые отношения необходимо документировать. Документирование – это запись информации на носителе по установленным правилам⁷⁷. В результате документирования создаются учетные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, кадровые и другие документы разных видов.

Кадровая документация содержит информацию о трудовой деятельности работников. Документы по личному составу можно разделить на три большие группы.

1. Документы по управлению персоналом (положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, штатное расписание, штатная расстановка и др.). В Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011–93 они получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия»⁷⁸.

⁷⁶ Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2014. – С. 54.

⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁸ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. от 30.12.1993 № 299 (в ред. от 25.06.2014 № 676-ст)). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Документы по учету кадров (приказы о приеме на работу, поощрении, награждении, дисциплинарном взыскании, переводе, командировании, увольнении сотрудника, его личная карточка и дело, и т.д.).

3. Информационно-справочные документы (различные справки, заявления, служебные и объяснительные записки, анкеты и т.д.).

Данные по объему составленной отделом кадров ООО «Контроль–Белогорье» документации за 2016 год можно посмотреть на рис. 2.1.

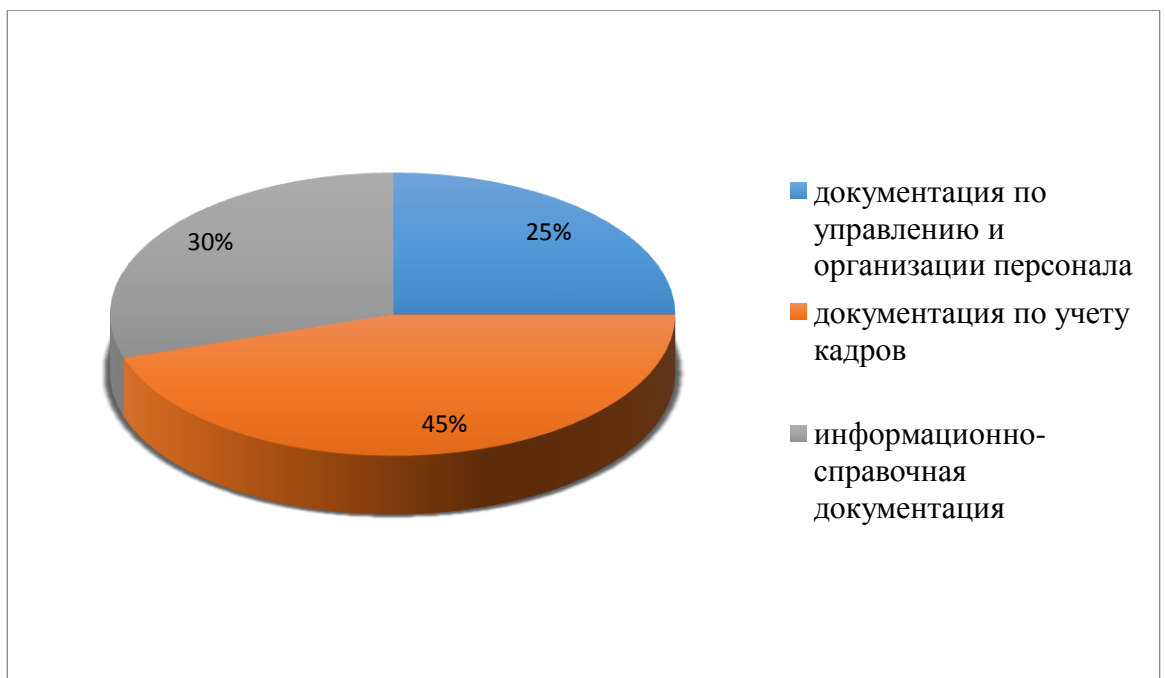


Рис.2.1. Объем документации по личному составу за 2016 год

Из представленной диаграммы видно, что документация по учету кадров составляет большую часть, чуть меньше информационно-справочная документация и самое меньшее количество документов связано управлением и организацией персонала.

Рассмотрим назначение и видовой состав кадровой документации, используемой в деятельности отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье».

В первую очередь в состав документации входят документы, организующие работу отдела управления персоналом. К таким документам относятся:

- кадровая политика⁷⁹;
- положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа⁸⁰.
- положение об отделе кадров⁸¹;
- должностные инструкции сотрудников (старшего инспектора⁸², инспекторов⁸³ и специалиста по кадрам и ведению воинского учета⁸⁴);
- правила внутреннего трудового распорядка⁸⁵;
- положение о порядке управления охраной труда (ПУОТ)⁸⁶;
- штатное расписание⁸⁷;
- инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье»⁸⁸ и т.д.

Кадровая политика – это документ, регламентирующий трудовые взаимоотношения в компании, а так же использование человеческих ресурсов⁸⁹.

Данный документ состоит из таких пунктов как: общие принципы поведения, основные обязанности работников, работа с документами

⁷⁹ Кадровая политика ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 15 от 15.04.2011). – Белгород, 2011. – 3 с.

⁸⁰ Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором от 20.12.2013). – Белгород, 2013. – 7 с.

⁸¹ Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. Генеральным директором № 9 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 10 с.

⁸² Должностная инструкция старшего инспектора отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 28.02.2014). – Белгород, 2013. – 6 с.

⁸³ Должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 10.01.2013). – Белгород, 2013. – 5 с.

⁸⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам и ведению воинского учета ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 07.04.2014). – Белгород, 2014. – 5 с.

⁸⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 30.01.2015). – Белгород, 2015. – 17 с.

⁸⁶ Положение о порядке управления охраной труда ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 27.11.2010). – Белгород, 2010. – 18 с.

⁸⁷ Штатное расписание ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 19.07.2016). – Белгород, 2016. – 15 с.

⁸⁸ Инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье» (утв. от 19.07.2014). – Белгород, 2014. – 120 с.

⁸⁹ Кадровая политика // Словарь терминов антикризисного управления. – URL: <http://na-uroke.in.ua/dic.nsf/795.html> (дата обращения: 09.10.2017).

ограниченного доступа, исполнение поручений руководителя, основные обязанности работодателя, режим рабочего времени, условия пропускного режима и ответственность работников (приложение 3).

Раздел «Общие принципы поведения» дает определение кадровой политике – это основное направление кадровой работы, основанное на совокупности форм, методов, принципов, организационного устройства по выработке целей и задач, направленных на укрепление, сохранение, а так же развитие мощного кадрового потенциала, способного вовремя реагировать на меняющиеся требования рынка труда⁹⁰, и описывает общие принципы поведения.

Второй раздел «Основные обязанности работников» описывает, что обязан делать сотрудник:

1. Соблюдать дисциплину труда.
2. Владеть навыками работы на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя.
3. Работать честно и добросовестно.
4. Принимать участие в ночных проверках.
5. Бережно относиться к имуществу организации.
6. Находиться на связи 24 часа в сутки.
7. Содержать в чистоте рабочее место.
8. По окончании рабочего дня убирать документы и вещи для предотвращения их потери.
9. Закрывать окна и двери на замок.
10. Проходить медицинские осмотры и т.д.

Третий раздел – «Работа с документами ограниченного доступа». В организации действует режим секретного делопроизводства. Сотрудники, работающие с документами ограниченного доступа, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (документ, в

⁹⁰ Кадровая политика // Политологический словарь. – URL: <http://na-uroke.in.ua/694-5.html> (дата обращения: 09.10.2017).

котором работодатель с работником оговаривают, при каких обстоятельствах и что конкретно и не будет разглашаться)⁹¹. Образец обязательства указан в приложении 4. За подбор лиц, отвечающих за такую информацию, отвечает их руководитель.

Совещания по секретным вопросам проводятся с разрешения генерального директора. Он назначает лиц, ответственных за собрание, и утверждает круг лиц, допущенных на него.

Следующий раздел – «Исполнение поручений руководителя». Неисполнение любого поручения генерального директора несет за собой отстранение от работы либо наложение дисциплинарного взыскания. В период отстранения заработная плата провинившемуся сотруднику не начисляется.

Раздел «Основные обязанности» работодателя включает в себя нижеперечисленные пункты:

1. Правильная организация труда работников.
2. Постоянная работа, направленная на устранение потерь рабочего времени.
3. Рациональное использование трудовых ресурсов.
4. Обеспечение работника рабочим местом со всем необходимым инвентарем.
5. Обеспечение безопасности и охраны труда.

Следующий раздел описывает, как устроен «Режим рабочего времени» сотрудников.

Предпоследний раздел – «Условия пропускного режима». Контроль и пропускной режим осуществляется круглосуточно и только при наличии пропуска.

Последним разделом является «Ответственность работников». За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей

⁹¹ Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации // Словарь терминов. – URL: <https://uristhome.ru/document/83> (дата обращения: 09.10.2017).

на сотрудников налагаются различные дисциплинарные взыскания, а за разглашение конфиденциальной информации возможна уголовная ответственность.

Утверждает данный документ генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье».

Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа – это документ, устанавливающий и определяющий порядок организации и проведения собеседований с использованием полиграфа с соискателями на вакантную должность в ООО «Контроль–Белогорье» и работающими сотрудниками; участие специалиста – полиграфолога в проведении служебных расследований, а также необходимый объем организационных мер, выполнение которых позволит эффективно применять современные психотехнологии детекции лжи в целях обеспечения безопасности Общества⁹² (приложение 5).

Полиграф – это техническое средство, применяемое при проведении психофизиологического исследования, для одновременной регистрации параметров сердечно-сосудистой активности, дыхания, с последующей обработкой результатов, предназначенной для оценки достоверности сказанной информации⁹³.

Данное положение состоит из разделов: общие положения, основные термины, базовые требования технологии проведения собеседования с использованием полиграфа, условия проведения и прикладные возможности опросов с использованием полиграфа и порядок проведения и применения результатов опросов с использованием полиграфа.

Первый раздел указывает на назначение и область действия данного Положения, дает информацию о том, кто может вносить дополнения и

⁹² Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором от 20.12.2013). – Белгород, 2013. – С. 1.

⁹³ Орлов Ю.К. Судебная экспертиза как средство доказывания в уголовном судопроизводстве. – М., 2005. – С. 3.

изменения в документ, в соответствии с чем⁹⁴ разработано Положение, для чего осуществляется опрос с использованием полиграфа и т.д.

Второй раздел – «Основные термины». В нем даются такие определения, как полиграф, специализированный полиграф, опрос с использованием полиграфа (ОИП) и полиграфолог.

Специализированный полиграф – полиграф, предназначенный для выявления потенциально скрываемой человеком информации. Опрос с использованием полиграфа (ОИП) – форма собеседования либо опроса с применением технических средств, осуществляемая исключительно с добровольного согласия человека и направленная на получение достоверных сведений. Полиграфолог – это специалист по опросу с использованием полиграфа⁹⁵.

Следующий раздел – «Базовые требования технологии проведения собеседования с использованием полиграфа» – рассказывает о том, какие основные условия необходимо соблюдать для правильного опроса с использованием полиграфа. Так, указание на проведение собеседования дает только генеральный директор. Человек должен подписать заявление о согласии на проведение подобной формы общения (приложение 6). Перед анкетированием следует провести предтестовую беседу. Необходимо помнить, что нельзя задавать вопросы, касающиеся политических, религиозных убеждений, частной жизни. В ходе процедуры требуется не менее трех раз предъявить опрашиваемому вопросы теста, обязательно регистрировать его дыхание. В итоге необходимо помнить, что результаты психофизиологического обследования носят вероятный характер и т.д.)

⁹⁴ Стандарт Российского агентства словарической безопасности и управления рисками Торгово-промышленной палаты Российской Федерации. СТО РАЭБУР 51-02-99. Порядок проведения опросов с использованием полиграфа (утв. от 25.03.1999 № 4). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁵ Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье». – С. 2.

Четвертый раздел – «Условия проведения и прикладные возможности опросов с использованием полиграфа». Здесь указывается, что Общество обязано:

1. Уведомлять кандидатов при прохождении собеседования о возможности прохождения процедуры ОИП.
2. Разъяснять права человека и суть процедуры опроса с полиграфом.
3. Не угрожать и не применять насилие с целью получения конкретного результата.

При подготовке опроса с использованием полиграфа компания обязана предоставить полиграфологу все имеющиеся у неё материалы об опрашиваемом лице. С согласия кандидата может вестись аудио- и видеозапись. Так же в ходе ОИП категорически запрещается применять вопросы, направленные на получение от собеседуемого информации, составляющей государственную и коммерческую тайны, а в помещении должны присутствовать только полиграфолог и обследуемый.

Последний раздел – «Порядок проведения и применения результатов опросов с использованием полиграфа». В нем говорится, что полиграфолог:

1. Использует в своей работе только общепринятые методики и тесты.
2. Должен соблюдать этические нормы.
3. При проведении опроса полиграфолог должен использовать только лицензионные технические и программные средства.
4. Результаты в виде отчета предоставляет только генеральному директору ООО «Контроль–Белогорье», а с его разрешения третьим лицам.
5. Не сообщает итог опроса третьим лицам.
6. Не ущемляет законные права и интересы опрашиваемого и т.д.

Утверждает данный документ генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье».

Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье» – это организационно-правовой документ, который указывает на статус отдела, его функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями⁹⁶.

Положение состоит из таких разделов как: общие положения, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» говорится о том, какими документами руководствуется отдел в своей работе, где хранится подлинник положения, кто возглавляет отдел и т.д.

В разделе «Цели» говорится о том, для чего служит отдел.

В разделе «Задачи» – об оптимизации организационной структуры, обеспечении филиала квалифицированными работниками и т.д.

В разделе «Функции» – о формировании и совершенствовании системы делопроизводства и рациональном использовании кадров и т.п.

В разделе «Права» – какие действия разрешены отделу (изучение документации по структурным подразделениям, внесение предложений по совершенствованию работы и т.д.).

Раздел «Ответственность» содержит информацию о том, за что отдел управления персоналом отвечает.

Последним идет раздел «Взаимоотношения», в котором говорится, с кем взаимодействует отдел: со всеми структурными подразделениями, с их начальниками и т.д.⁹⁷

Утверждает данный документ генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье».

Должностные инструкции разрабатываются на каждую должность отдела кадров: старшего инспектора, инспекторов, специалиста по кадрам и ведению воинского учета.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, который регулирует права и обязанности сотрудника⁹⁸.

⁹⁶ Касьянова Г. Ю. Настольная книга кадровика. – М., 2014. – С. 74.

⁹⁷ Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором № 9 от 15.04.2013). – Белгород, 2013. – 10 с.

Так, должностная инструкция старшего инспектора отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье» состоит из следующих разделов:

«Общие положения», где указывается, кого можно назначать на такую должность, чем руководствуется старший инспектор в своей деятельности, кому подчиняется, какие знания и навыки должен иметь, кто его будет замещать во время отсутствия и др.

«Функции» – описываются виды различной управленческой деятельности по работе с кадрами.

«Должностные обязанности» — планирование и организация работы с сотрудниками, выполнение письменных и устных распоряжений руководства, определение потребности в новых сотрудниках, подбор, обучение, заполнение и хранение трудовых книжек. Он организует, контролирует, ведет кадровый учет, кадровое делопроизводство и т.д.

В разделе «Права» указывается, какие права имеет старший инспектор: знакомиться с проектами решений руководителя, вносить предложения по улучшению работы отдела кадров, подписывать и визировать документы, проводить проверку качества и своевременность исполнения заданий генерального директора, осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества, запрашивать от них необходимые документы для работы, сообщать руководителю о сбоях в работе и т.д.

Предпоследний раздел – «Ответственность». В нем говорится о том, за что несет ответственность старший инспектор отдела кадров: за неисполнение или нарушение своих должностных обязанностей, правонарушения, за разглашение коммерческой тайны, причинение материального вреда организации и т.п.

Последним разделом являются «Взаимоотношения», где говорится, как и с кем взаимодействует старший инспектор отдела кадров⁹⁹.

⁹⁸ Должностная инструкция // Экономический словарь. – URL: <http://enc-dic.com/economic/Dolzhnostnaja-Instrukcija-3995.html> (дата обращения: 09.10.2017).

⁹⁹ Должностная инструкция старшего инспектора отдела кадров (утв. от 28.02.2014). – Белгород, 2013. – 6 с.

Должностная инструкция инспектора отдела кадров состоит из таких разделов как: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения.

Первый раздел – это «Общие положения». В нем описывается, кем назначается и кем снимается работник с должности (генеральным директором), кому подчиняется (директору и старшему инспектору ОК), что должен знать инспектор отдела кадров и т.п.

«Должностные обязанности» – учет личного состава Общества, оформление приема, увольнения, перевода, командировок, формирование и ведение личных дел, проверка заполнения табелей учета рабочего времени и его контроль, консультация работников по правильному заполнению необходимых документов и т.д.

Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит сведения о действительно отработанных часах, а так же количестве неявок за месяц по каждому работнику компании (болезнь, отпуск, прогулы и т. п.)¹⁰⁰.

Третий раздел – «Права». В нем указывается, какие права имеет инспектор отдела кадров: сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности ООО «Контроль–Белогорье» и вносить предложения по их улучшению и т.п.

Предпоследний раздел – «Ответственность». В нем говорится о том, за что несет ответственность инспектор: за неисполнение или нарушение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, причинение материального вреда организации и т.п.

Последним разделом являются «Взаимоотношения», где говорится, как и с кем взаимодействует инспектор отдела кадров.

В конце подкрепляется лист изменений и дополнений, а также лист ознакомления.

¹⁰⁰ Попов С.Л. Табель учета рабочего времени // Зарплата. – 2016. – №70. – URL: <https://www.zarplata-online.ru/tabel-ucheta-rabochego-vremeni> (дата обращения: 09.10.2017).

*Должностная инструкция специалиста по кадрам и ведению воинского учета*¹⁰¹ определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения данного специалиста. Она состоит из четырех разделов.

«Общие положения» описывают, что определяет данная инструкция, к какой категории относится должность (категория специалистов), кем назначается и кем снимается человек с должности (генеральным директором), кому подчиняется (директору и старшему инспектору отдела кадров), кого можно назначать на эту должность, и что специалист должен знать:

1. Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие ведение воинского учёта в организации и кадровое делопроизводство.
4. Локальные нормативные акты ООО «Контроль–Белогорье».
5. Основы делопроизводства.
6. Структуру Общества и предприятий, курируемых Группой компаний «Агро–Белогорье», её профиль.

В «Должностных обязанностях» указано, что этот специалист организует работу по вопросам, входящим в его компетенцию, не дает интервью, соблюдает трудовую дисциплину, при необходимости проходит обучение по охране труда, ведет кадровый учет и кадровое делопроизводство, осуществляет воинский учет, разъясняет сотрудникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, направляет в установленный срок отчеты по воинскому учету и т.п.

Воинский учёт – это план регистрации призывных и мобилизационных человеческих ресурсов, в рамках которой осуществляется совокупность мероприятий по сбору, синтезу и анализу сведений об их качественном и количественном составе и положении¹⁰².

¹⁰¹ Должностная инструкция специалиста по кадрам и ведению воинского учета (утв. от 07.04.2014). – Белгород, 2014. – 5 с.

¹⁰² Постановления правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете» (утв. от 27.11.2006 № 719 (в ред. от 27.06.2017 № 10)). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Следующий раздел – «Права». В нем указывается, какие права имеет специалист по кадрам и ведению воинского учета: сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности ООО «Контроль–Белогорье» и вносить предложения по их улучшению и т.п.

Предпоследний раздел – «Ответственность» содержит информацию о том, за что несет ответственность специалист: за неисполнение или нарушение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, за невыполнение поручений вышестоящего руководства, разглашение коммерческой тайны, причинение материального вреда организации и т.п.

Последним разделом являются «Взаимоотношения», где говорится, как и с кем взаимодействует специалист по кадрам и ведению воинского учета.

В конце подкрепляется лист изменений и дополнений, а также лист ознакомления.

Создаются должностные инструкции на основе квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Он призван обеспечить правильное разграничение труда, создать механизм разделения функций, полномочий и ответственности на основе установленной регламентации трудовой деятельности сотрудников¹⁰³.

Оформляются инструкции на общем бланке: проставляется наименование организации (Общество с ограниченной ответственностью «Контроль–Белогорье» (ООО «Контроль–Белогорье»)), ставится дата утверждения документа, указывается место составления и издания документа, поскольку в названии оно не присутствует.

¹⁰³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Визирует документ юрист, утверждает генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье», проставляется виза ознакомления (рис. 2.2.)¹⁰⁴.

Виза ознакомления – это отметка, ставящаяся сотрудником на официальном документе и говорящая о том, что работник ознакомлен с его содержанием¹⁰⁵.

С должностной инструкции ознакомлен (а):	
Подпись	Расшифровка подписи
Дата	

Рис. 2.2. Образец визы ознакомления

Изменения в должностную инструкцию вносятся в соответствии с письмом Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»¹⁰⁶. Право вносить изменения имеет только генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье»

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, организующий, порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы

¹⁰⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам и ведению воинского учета (утв. от 07.04.2014). – Белгород, 2014. – 5 с.

¹⁰⁵ Виза ознакомления // Толковый словарь Дмитрова. – URL: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/dmitriev/405/виза>

¹⁰⁶ Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» (утв. от 31.10.2007 № 4412-6). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами¹⁰⁷.

В ООО «Контроль–Белогорье» правила состоят из таких разделов как: общие положения; порядок приема на работу; порядок прекращения трудового договора; основные права и обязанности работника; основные обязанности и права Общества; рабочее время и время отдыха; выплата заработной платы; поощрения за труд; ответственность за нарушение дисциплины труда и заключительные положения.

Первый раздел «Общие положения» описывает, для чего нужны правила внутреннего трудового распорядка, на основании чего разрабатываются и т.д.

Во втором разделе «Порядок приема на работу» рассказывается об этапах приема работника, какие документы нужны от будущего сотрудника, какие трудовые договоры могут заключаться (на определенный и неопределенный срок), кому устанавливается испытательный срок, о внесении изменений в данный документ и т.д.

Раздел «Порядок прекращения трудового договора» посвящен вопросам расторжения. На основе чего расторгается (Трудового кодекса Российской Федерации), как происходит процесс увольнения по разным основаниям, какими документами оформляется и т.д.

В разделе «Основные права и обязанности работника» говорится, на что имеет право работник, и что он обязан выполнять. Имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора по условиям, установленным Трудовым кодексом РФ.
2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
3. Отдых
4. Защиту своих трудовых прав.
5. Социальное страхование и т.д.

¹⁰⁷ Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.10.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Сотрудник обязан:

1. Качественно исполнять свои обязанности.
2. Соблюдать требования по охране труда и прописанные в локальных документах Общества правила трудового распорядка.
3. Не разглашать коммерческую тайну.
4. Бережно относиться к имуществу Общества.
5. Сообщать об изменении персональных данных и т.п.¹⁰⁸.

Пятый раздел «Основные обязанности и права Общества» отмечает, что Общество имеет право: на заключение, изменение и расторжение трудового договора по условиям, установленными Трудовым кодексом РФ, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, проведение опросов с использованием полиграфа и т.д. Обязанности Общества: соблюдать законодательство, обеспечивать безопасность и хорошие условия труда, предоставлять сотрудникам работу, соответствующую трудовому договору и т.д.

В шестом разделе «Рабочее время и время отдыха» устанавливаются определенные режимы для различных групп сотрудников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, ненормированный рабочий день, суммированный учет и т.д.), привлечение к сверхурочной работе, предоставление отдыха и т.д.

Седьмой раздел «Выплата заработной платы» отмечает, что заработная плата выплачивается каждый месяц 10 и 25 числа путем перевода средств на лицевой счет, либо через кассу. При выплате зарплаты Общество всегда предоставляет сотруднику расчетные листки.

Расчетный листок – это выписка поясняющего характера, в который включается информация: о начислениях работнику средств различного

¹⁰⁸ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 30.01.2015). – Белгород, 2015. – С. 7 – 8.

характера, об удержании денег с указанием оснований для их выполнения, итоговой сумме, подлежащей выплате работнику¹⁰⁹.

Раздел «Поощрения за труд» описывает, кого, за что и чем могут наградить.

Предпоследний раздел «Ответственность за нарушение дисциплины труда» отмечает, что за совершение дисциплинарного проступка Общество может применить такие взыскания как:

1. Замечание – это мера воздействия на сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок¹¹⁰.
1. Выговор – дисциплинарное воздействие средней жесткости¹¹¹.
2. Увольнение по соответствующему основанию.

Последний раздел «Заключительные положения» – описывает, где искать ответы, не вошедшие в правила внутреннего трудового распорядка и, где хранится данный документ.

Правила утверждаются приказом генерального директора, а согласовываются юристом¹¹².

«Правила внутреннего трудового распорядка» общества с ограниченной ответственностью «Контроль–Белогорье» соответствуют статье 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Положение о порядке управления охраной труда является главным документом, определяющим основные цели, задачи, функции структур ООО «Контроль–Белогорье» в области охраны труда¹¹³.

Положение состоит из таких разделов как: область применения, нормативные ссылки, термины, определения сокращения, общие положения,

¹⁰⁹ Расчетный листок // Большой бухгалтерский словарь. – URL: https://buhgalterskiy_slovar.academic.ru/?f=104 (дата обращения: 09.10.2017).

¹¹⁰ Замечание // Энциклопедия юриста. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/755/ (дата обращения: 09.10.2017)

¹¹¹ Выговор // Словарь юридических терминов. – URL: <https://dic.academic.ru/contents.nsf/lower/?f=92> (дата обращения: 09.10.2017)

¹¹² Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Контроль–Белогорье». – С. 7 – 8.

¹¹³ Положение о порядке управления охраной труда ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 27.11.2010). – Белгород, 2010. – 18 с.

цели и основные задачи, описание функционирования, функции должностных лиц и ответственность.

Первый раздел «Область применения» описывает, для чего нужно данное положение, определяет главные цели, задачи и функции в области охраны труда.

В разделе «Нормативные ссылки» говорится, на каких документах основывались при составлении данного положения: внешние и внутренние.

Раздел «Термины, определения, сокращения» дает краткую характеристику терминологии, используемой в положении.

В разделе «Общие положения» говорится, на кого распространяется данное положение: на всех сотрудников Общества, кто осуществляет внесение изменений в него.

Следующий раздел – «Цели и основные задачи положения о порядке управления охраной труда» – утверждает политику, цели, задачи, средства и пути решения задач в области охраны труда ООО «Контроль–Белогорье».

В разделе «Описание функционирования» говорится об управлении системой охраны труда. Даются организационная и функциональная схемы ПУОТ.

Раздел «Функции должностных лиц» описывает функции по охране труда генерального директора, начальника отдела экономической безопасности и специалиста по охране труда.

Последним разделом является «Ответственность», где говорится, какие должностные лица и какую ответственность несут за невыполнение или неправильное исполнение своих обязанностей по охране труда.

Утверждает данное положение генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье».

Штатное расписание – это локально-нормативный документ, который оформляет структуру, штатную численность и состав фирмы с размером заработной платы в зависимости от занимаемой должности¹¹⁴.

Штатное расписание оформляется в виде таблицы по унифицированной форме Т-3.

Утверждается приказом генерального директора ООО «Контроль–Белогорье», подписывается старшим инспектором отдела кадров, экономистом и главным бухгалтером¹¹⁵.

Так как в Обществе нет инструкции по кадровому делопроизводству, то инспекторы отдела кадров используют инструкцию по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье». Она разработана для установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности компании различных документов, совершенствования деятельности процесса управления документацией и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними, а также обеспечения проверки исполнения документов¹¹⁶.

Немаловажными являются и документы по учету состава работников филиала.

В основном, в ООО «Контроль–Белогорье» применяются унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹¹⁷.

¹¹⁴ Митрофанова В.В. Штатное расписание // KADROVIK.RU. – 30.08.2010. – URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=3740> (дата обращения: 13.12.2014).

¹¹⁵ Штатное расписание ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 23.12.2012 № 73). – Белгород, 2013. – 21 с.

¹¹⁶ Инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье» (утв. от 19.07.2014). – Белгород, 2014. – 120 с.

¹¹⁷ Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (утв. от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справочно—правовой системы «КонсультантПлюс».

Учет состава персонала и его рабочей деятельности производится с использованием перечисленных ниже документов:

1. Трудовые договоры, заключенные с работниками.
2. Приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или дисциплинарном взыскании и пр.).
3. Трудовые книжки.
4. Личные карточки по форме Т-2.
5. Личные дела.
6. Лицевые счета по заработной плате.
7. Анкеты
8. Личные документы сотрудников (жалобы, заявления, расписки) и т.д.

Документации по приему на работу. В неё входят такие документы как: заявление о приеме на работу (приложение 7), согласие на обработку персональных данных, трудовой договор, заявление на прохождение собеседования с полиграфом, трудовая книжка, приказ о приеме на работу (форма Т-1) и дополнительное соглашение на сдачу формы.

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 в интересах, под управлением и

контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя¹¹⁸.

Трудовая книжка – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника¹¹⁹.

Изменение количества приказов о приеме на работу и трудовых договоров за период 2015–2017 гг. указано на рисунке 2.3.

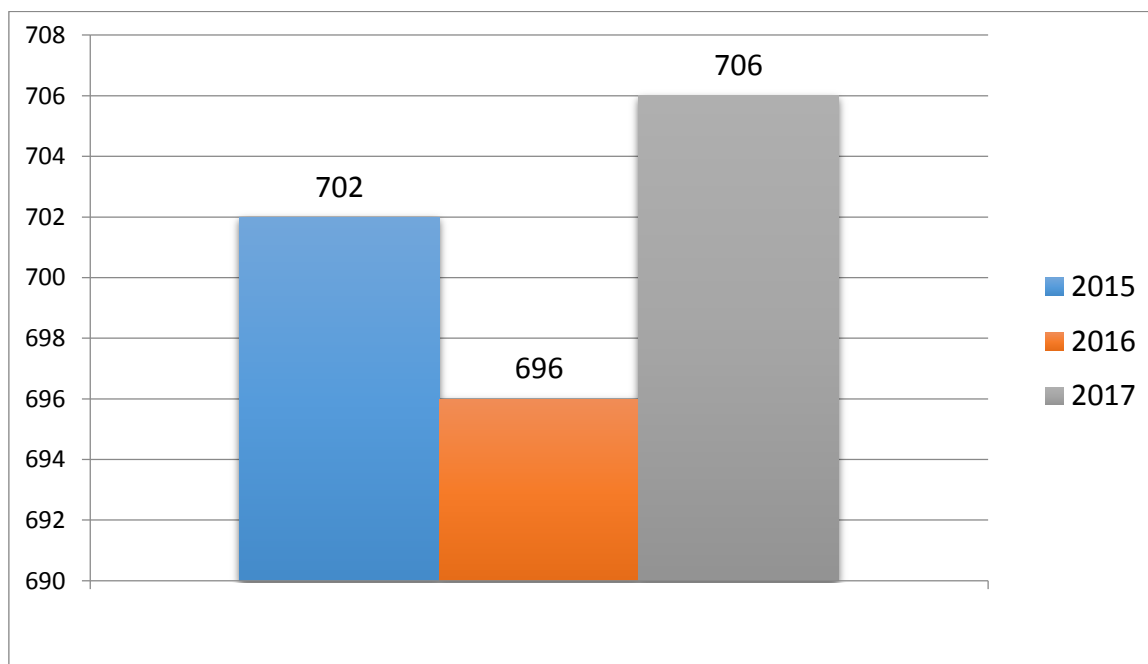


Рис. 2.3. Объем приказов о приеме на работу и трудовых договоров в ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Из данной диаграммы видно, что в 2016 году количество приказов о приеме на работу снизилось, а в 2017 году объем возрос. Это связано с тем, что в 2016 году произошла оптимизация численности персонала, а в 2017 году были введены новые объекты, находящихся под охраной ООО «Контроль–Белогорье».

Документация по оформлению отпусков. В неё входят такие документы как: график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (ежегодного, без сохранения заработной платы, чернобыльские, за

¹¹⁸ Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹¹⁹ Трудовая книжка // Словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/2283/ (дата обращения: 30.09.2017).

ненормированный рабочий день и т.д.), приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а);

Изменение количества приказов об отпусках за период 2015–2017 гг. указано на рис. 2.4.

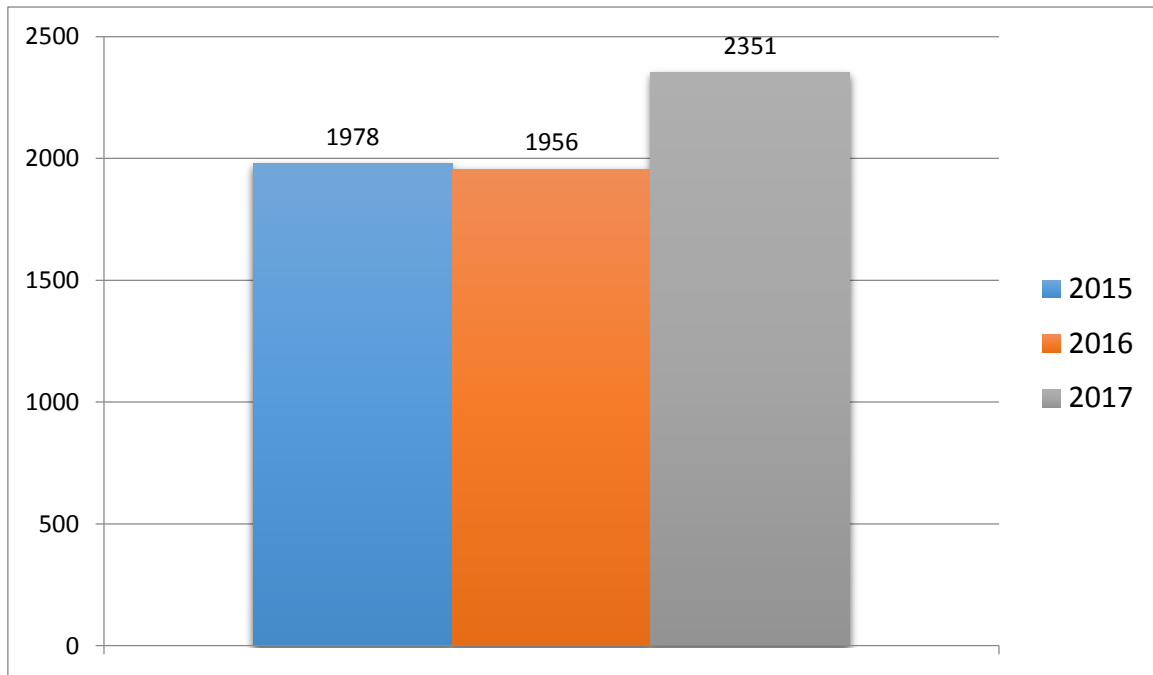


Рис. 2.4. Объем приказов об отпусках ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Из диаграммы 2.4. следует, что объём приказов об отпусках увеличился, потому что были введены новые объекты, где стали работать сотрудники ООО «Контроль–Белогорье».

Изменение количества оплачиваемых приказов об отпусках за период 2015–2017 гг. указано на рис. 2.5.

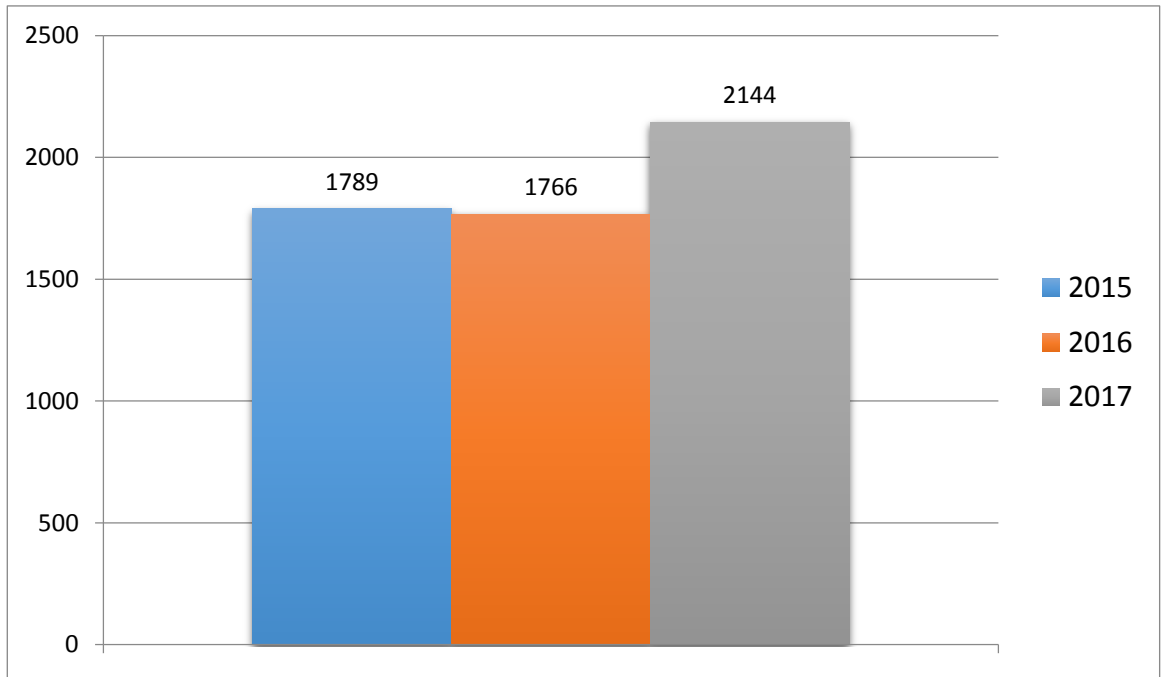


Рис. 2.5. Объем оплачиваемых приказов об отпусках ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Из представленной диаграммы следует, что объём оплачиваемых приказов об отпусках увеличился, потому что были введены новые объекты, где стали работать сотрудники ООО «Контроль–Белогорье».

Изменение количества приказов без сохранения заработной платы за период 2015–2017 гг. указано на рис. 2.6.

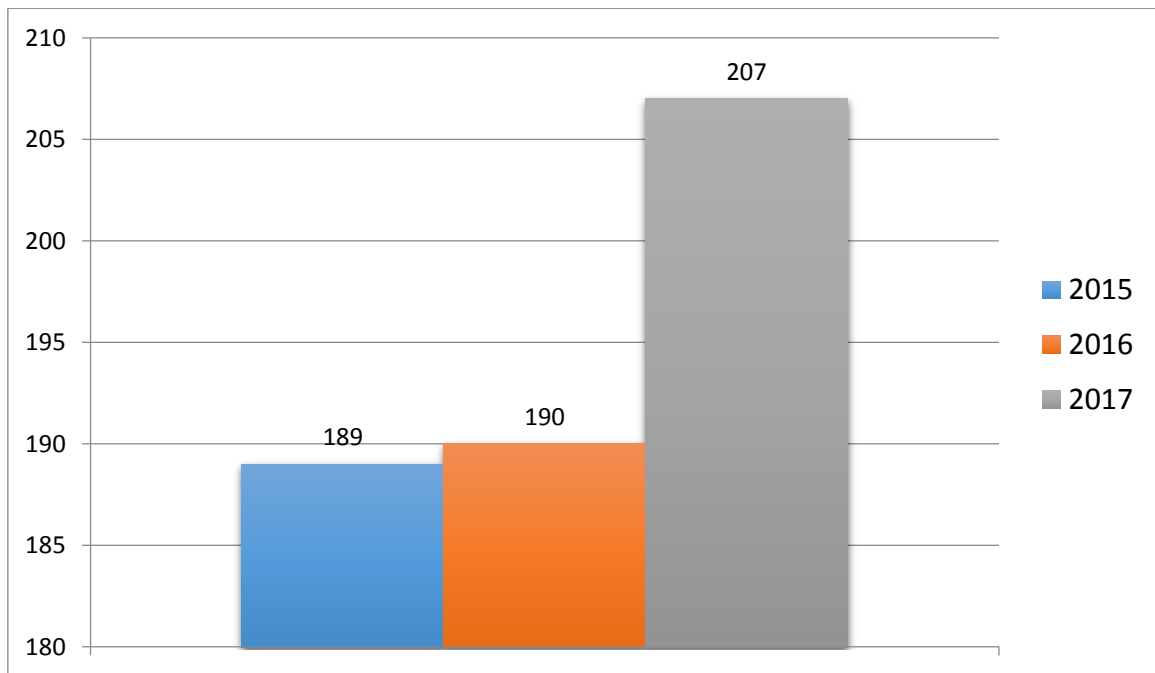


Рис. 2.6. Объем приказов без сохранения заработной платы ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Из диаграммы 2.6. следует, что объём приказов без сохранения заработной платы увеличился, потому что были введены новые объекты, где приступили к работе сотрудники ООО «Контроль–Белогорье».

Документы о переводе на другую работу/должность: заявление о переводе на другую работу (приложение 8), дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении некоторых пунктов данного документа, приказ о переводе на другую работу (Т-5, Т-5а).

Изменение количества приказов о переводе за период 2015–2017 гг. указаны на рис. 2.7.

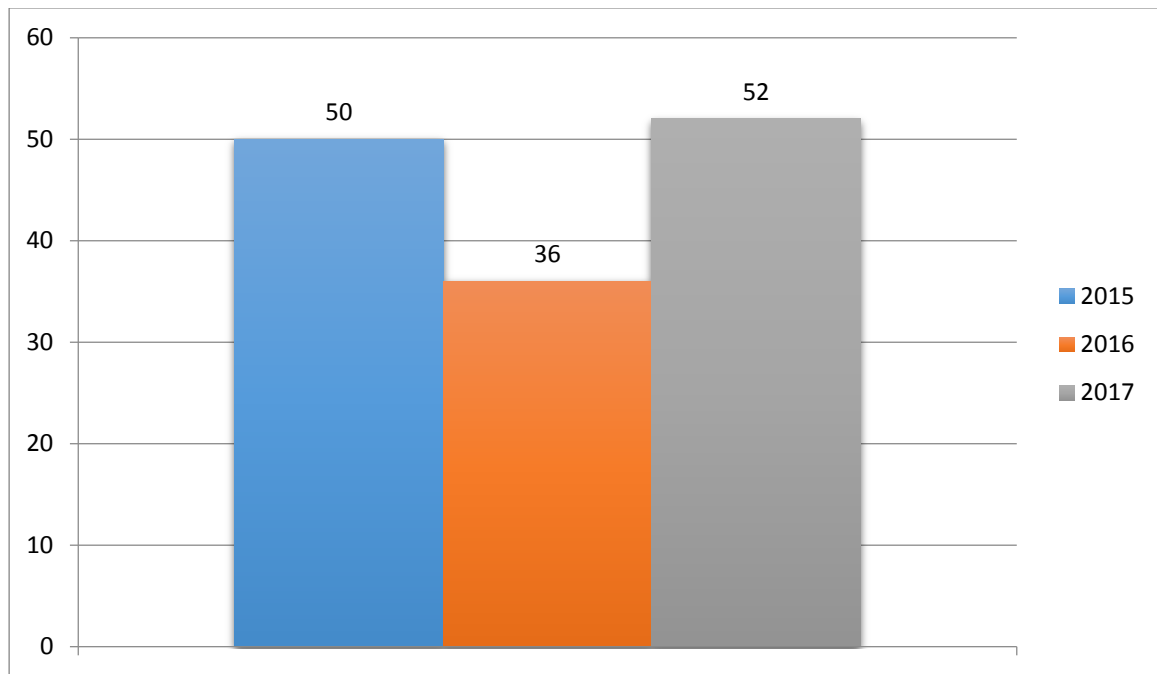


Рис. 2.7. Объем приказов о переводе на другую работу/должность в ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Диаграмма 2.7. показывает, что вначале понижение, а затем увеличение объема приказов о переводе на другую работу связано с процедурой оптимизации кадрового состава ООО «Контроль–Белогорье».

Документация об увольнении с работы: заявление об увольнении (приложение 9), приказ о прекращении (расторжении) трудового договора

(Т-8, Т-8а), в определенных случаях – соглашение о расторжении трудового договора (приложение 10), повестка, справка об инвалидности.

Изменения количества приказов об увольнении/расторжении трудового договора за 2015–2017 гг. указаны на рис. 2.8.

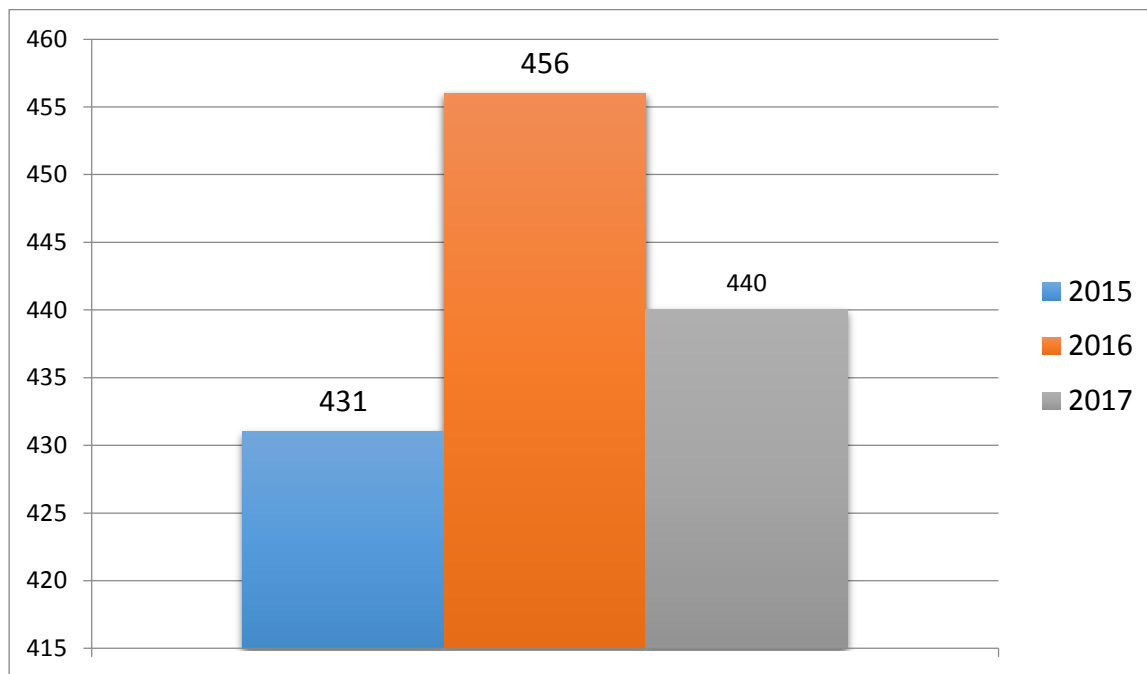


Рис. 2.8. Объем приказов об увольнении/расторжении в ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Данная диаграмма отражает вначале увеличение количества увольнений, так как в 2016 году произошло сокращение численности персонала, затем уменьшение, благодаря стабилизации кадровой политики компании.

Документация об оформлении поощрений и дисциплинарных взысканий: представление/служебная записка о поощрении, приказ о поощрении (приложение 11), докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания (приложение 12).

Количество приказов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за 2017 год показано на рис. 2.9.

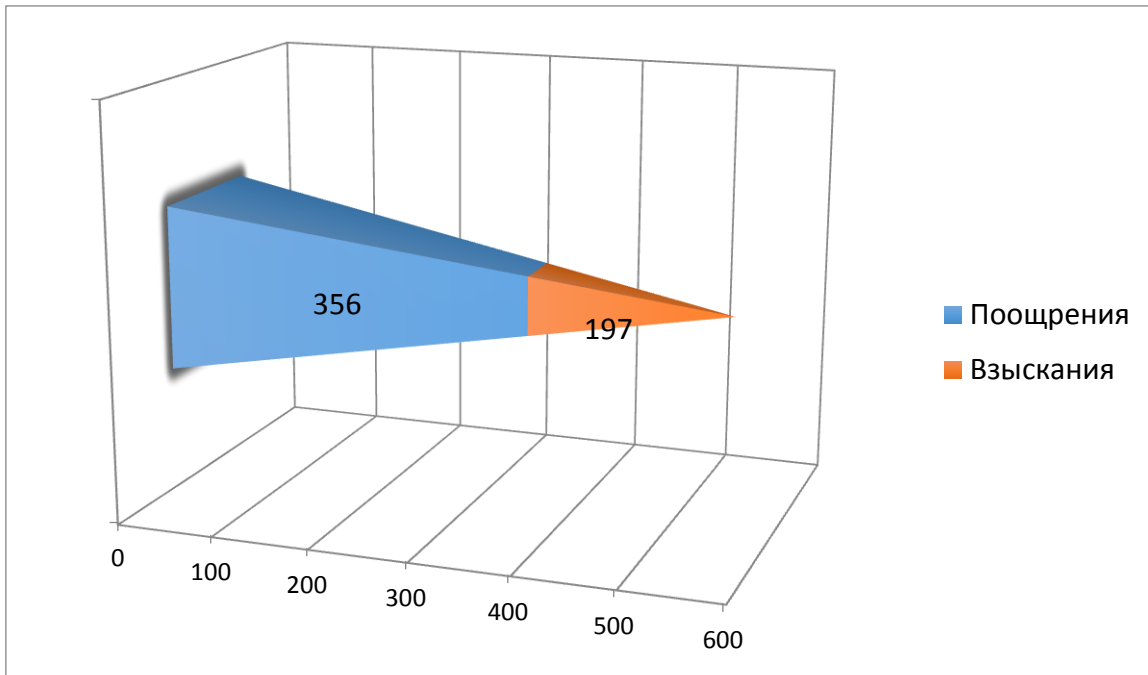


Рис. 2.9. Объем приказов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях в ООО «Контроль–Белогорье» за 2017 г.

Данная диаграмма показывает, что приказов о поощрении больше чем, о дисциплинарных взысканиях, потому что в организации хорошо следят за исполнением должностных обязанностей.

Документация о командировании: приказ о командировании (Т-9, Т-9а), служебное задание (Т-10а), командировочное удостоверение (Т-10).

Изменения количества приказов о командировании за 2015–2017 гг. указаны на рис. 2.10.

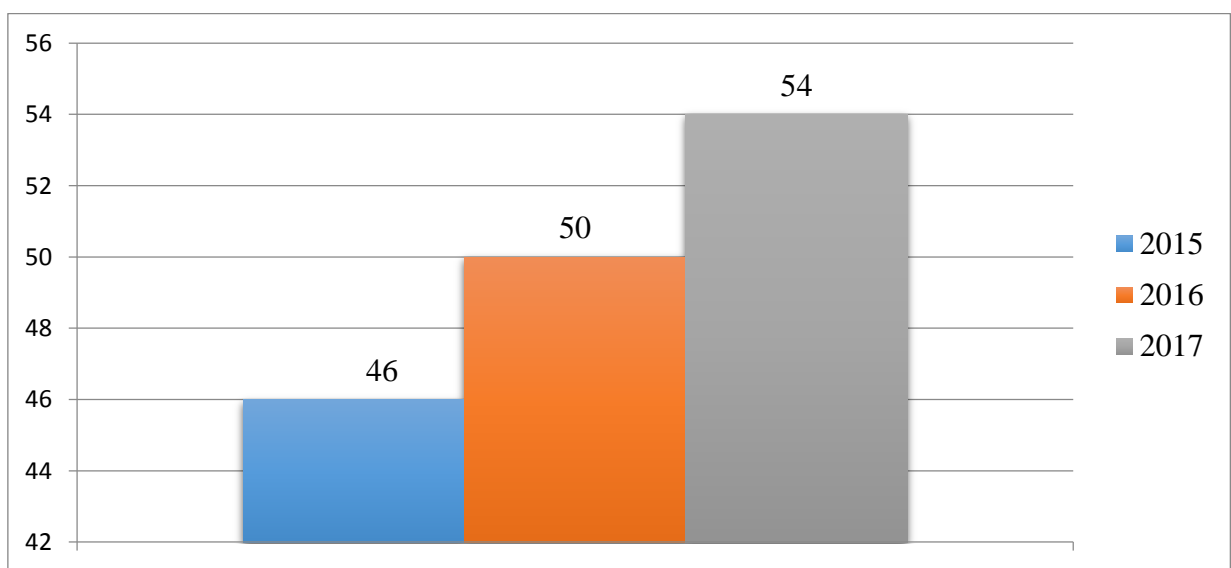


Рис. 2.10. Объем приказов о направлении в командировку в ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

Диаграмма 2.10. представляет увеличение к 2017 году приказов о командировании, что отражает расширение внешних и внутренних связей организации.

В ООО «Контроль–Белогорье» помимо унифицированных форм применяются бланки приказов. Их оформление происходит в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»¹²⁰.

Объемы приказов по личному составу за 2017 год можно проследить по рисунку 2.11.

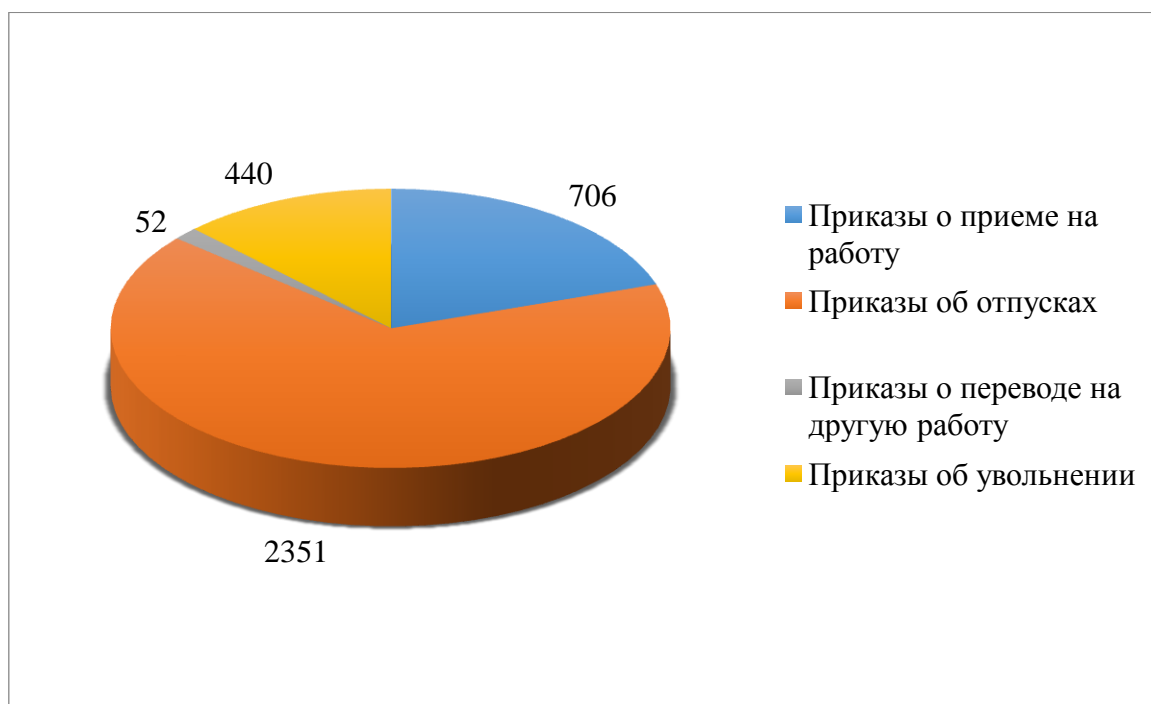


Рис 2.11. Объем приказов по личному составу в ООО «Контроль–Белогорье» за 2017 год

На диаграмме 2.11. показан весь объём приказов по личному составу компании. Из нее мы видим, что меньшую часть занимают приказы о переводе, а большую приказы об отпусках.

¹²⁰ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению (утв. от 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Трудовая деятельность сотрудников организации отображается в трудовых книжках, их заполнением и хранением занимается старший инспектор отдела кадров, а когда его нет, то инспектор отдела кадров.

Основным учетным документом личного состава в ООО «Контроль–Белогорье» является личная карточка работника (форма Т-2), которая обязательно заводится в единственном экземпляре на всех сотрудников фирмы, принятых на работу, и ведется до расторжения трудового договора с ними. Все записи в карточках делаются на основании документов, предоставленных работником (паспорт, СНИЛС, ИНН, военный билет, документ об образовании, свидетельство о рождении ребенка, анкета, если это иностранец, то это ещё: разрешение на временное проживание/свидетельство о временном убежище/вид на жительство и медицинский полис)¹²¹.

Также важную роль при работе с кадровыми документами играет формирование и ведение личных дел. Работа с личными делами будет описана в следующей главе.

Еще один большой блок документации по личному составу, с которой работает отдел кадров, – это *информационно-справочные документы* (объяснительные и докладные записки о нарушении, заявления, акты, справки, представления и т.п.). Рассмотрим некоторые из них.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, иногда содержащий выводы и рекомендации¹²².

Отдел кадров составляет такие акты как: об отсутствии на рабочем месте, о непредставлении сотрудником письменных объяснений по факту прогулов, приема – передачи и т.д.

¹²¹ Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2014. – С. 72.

¹²² Полоса Е. Как правильно составить акт // Delo-ved. – 2013. – URL: <http://delo-ved.ru/kak-pravilno-sostavit-akt-obrazes.html> (дата обращения: 15.11.2017).

Данный документ оформляется на бланке организации и имеют такие реквизиты как:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- гриф утверждения (проставляется только на некоторых актах, например, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения и т.д.);
- наименование вида документа (большими прописными буквами);
- дата документа (арабскими цифрами);
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений (прописываем, сколько экземпляров и страниц);
- подпись (ставят председатель комиссии и все её члены);
- отметка об исполнителе.

Справки – это документы, содержащие текст и/или таблицу со сведениями о какой-либо проблеме/нарушении, статусе конкретных показателей, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий организации или сотрудника¹²³.

Отдел кадров составляет такие справки как: с места работы (со стажем и без него), для больничного листа (приложение 13), справку об объективку, о том, что находится в отпуске и т.д.

Справки тоже оформляются на бланке организации и имеют такие реквизиты как:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- наименование вида документа (большими прописными буквами);
- дата документа (арабскими цифрами);
- регистрационный номер;

¹²³ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – С. 56.

- адресат;
- заголовок к тексту (если необходим);
- текст;
- подпись (генерального директора);
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе.

Докладные и объяснительные записки необходимы для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются причиной для издания распорядительных документов¹²⁴.

В фирме ведутся два вида докладных записок: внешние и внутренние. Внешние создаются сотрудниками для передачи вышестоящему руководству Группы компаний «Агро–Белогорье», а внутренние – генеральному директору.

Объяснительные записки разъясняют какие-либо события (факты), совершенные должностным лицом.

Записки оформляют на бумаге размером А4 с проставлением определённых реквизитов:

- адресат (пишут на имя генерального директора);
- сокращенное наименование организации (ООО «Контроль–Белогорье»);
- должность объясняющего;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- текст;
- дата документа;
- подпись (составителя).

¹²⁴ Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 224 с.

В процессе трудовой деятельности работник имеет право в письменном виде обращаться с различными вопросами к директору компании. Такие документы относятся к личным.

Личный документ – это персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия¹²⁵. Ниже приведены виды личных документов, относящихся к кадровой документации:

1. Заявление.
2. Расписка.
3. Ходатайство.
4. Просьба.
5. Жалоба и т.д.

Заявление – документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию¹²⁶.

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей¹²⁷. Необходимые реквизиты: название, дата, текст с указанием должности, фамилии, имени, отчества лиц, выдавших или получивших что-либо, перечень полученного количества и стоимость (цифрами и прописью), подпись давшего расписку.

Деятельность за соблюдением порядка в ООО «Контроль–Белогорье» регулируется *«Положением о порядке проведения служебного расследования»*¹²⁸.

Положение состоит из таких разделов как: общие положения, назначение служебного расследования, его участники, их права и

¹²⁵ Личный документ // Словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/ATP (дата обращения: 30.09.2017).

¹²⁶ Заявление // Толковый словарь Ожегова. – URL: <http://enc-dic.com/ozhegov/Zajavlenie-9984.html> (дата обращения: 30.09.2017).

¹²⁷ Расписка // Экономический словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/escn_dict/19228 (дата обращения: 30.09.2017).

¹²⁸ Положение о порядке проведения служебного расследования ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 15.12.2014). – Белгород, 2014. – 6 с.

обязанности, поводы и основания назначения служебного расследования, порядок проведения служебного расследования, заключительные положения.

В разделе «Общие положения» указаны цели и задачи проведения служебного расследования.

Служебное расследование – это внутренняя своевременная деятельность, заключающаяся в сборе, проверке и анализе фактических обстоятельств о проступке, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причинного ущерба¹²⁹.

Раздел «Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности» описывает процесс формирования и работы комиссии по служебному расследованию. Комиссия создается приказом генерального директора не позднее одного месяца со дня совершения проступка. В разделе указано, кто может входить в комиссию, какие они имеют права и обязанности, а так же права работника/ов, в отношении которых ведется служебное расследование.

Пятый раздел – «Поводы и основания назначения служебного расследования». Поводами могут быть:

1. Доклады.
2. Служебные и докладные записки.
3. Заявления работников.
4. Непосредственное обнаружение генеральным директором проступка.

Основаниями:

1. Недобросовестное исполнение сотрудником должностных обязанностей.
2. Несоблюдение трудового распорядка и дисциплины.
3. Недобросовестное отношение к имуществу Общества.
4. Обнаружение утрат, недостач, повреждений, хищений и уничтожение имущества.

¹²⁹ Орлова О.Е. Служебное расследование // Предпринимательство и право. – 2015. – URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=5733>.

5. Обнаружение незаконного использования или списания материальных и денежных средств¹³⁰.

Раздел «Порядок проведения служебного расследования» детально описывает систему проведения служебного расследования.

В последнем разделе «Заключительные положения» говорится о том, где хранятся результаты служебного расследования и на кого возлагаются расходы.

Напомню, что компания уделяет много внимания развитию персонала. Деятельность по контролю качества знаний и мастерства сотрудников в ООО «Контроль–Белогорье» оформляется такими документами как: положение об аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист.

Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье»¹³¹ устанавливает основные условия и требования к порядку проведения аттестации сотрудников компании.

В ООО «Контроль–Белогорье» положение состоит из 12 разделов: область применения, нормативные ссылки, термины и определения, общие положения; список работников, подлежащих аттестации; сроки проведения аттестации, подготовка к проведению аттестации; порядок формирования и состав аттестационной комиссии; процедура рассмотрения документов на аттестуемых работников; процедура аттестации работников; принятие решений аттестационной комиссией; результаты аттестации и порядок обжалования работниками решений работодателя.

¹³⁰ Положение о порядке проведения служебного расследования ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 15.12.2014). – Белгород, 2014. – С. 4.

¹³¹ Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.01.2014). – Белгород, 2014. – 17 с.

В разделе «Область применения» говорится о задачах «Положения», связанных с установлением основных требований к порядку проведения аттестации сотрудников ООО «Контроль–Белогорье».

Раздел «Нормативные ссылки», описывает документы, на которые опирались при создании данного положения: Трудовой кодекс Российской Федерации, «Положение об аттестации Группы компаний «Агро–Белогорье»¹³² и т.д.

В разделе «Термины и определения» перечислены основные термины, используемые в данном документе: аттестационная комиссия, член аттестационной комиссии, аттестационный лист, аттестация, и т.п.

Следующий раздел – «Общие положения», в нем прописаны цели проведения аттестации сотрудников. К примеру, говорится, что аттестация необходима для объективной оценки профессиональной компетенции сотрудника требованиям занимаемой должности.

В разделе «Сотрудники, подлежащие аттестации» уточняется, кто не подлежит аттестации, а кто, да и в каких случаях.

Раздел «Сроки проведения аттестации». Данные сроки устанавливаются приказом руководителя Группы компаний «Агро–Белогорье» не позднее, чем за два месяца до начала проведения аттестации.

В разделе «Подготовка к проведению аттестации» описывается, на кого возлагается ответственность за проведение аттестации (на отдел кадров ООО «Контроль–Белогорье» и отдел управления и взаимодействия с персоналом Группы компаний «Агро–Белогорье»), определяется, кто будет проходить аттестацию, готовится проект приказа о ней и т.д.

Раздел «Порядок формирования и состав аттестационной комиссии» описывает, как формируется, и кто входит в комиссию, какие обязанности возлагаются на председателя.

¹³² «Положение об аттестации» Группы компаний «Агро–Белогорье (утв. от 10.04.2013 № 196). – Белгород, 2013. – 17 с.

В разделе «Процедура рассмотрения документов на аттестуемых работников» указано, когда и какие документы надо предоставить до начала аттестации.

В разделе «Процедура аттестации работников» говорится о том, как проводится сама аттестация: аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает мнение непосредственного руководителя по представленным документам, а так же задает вопросы в соответствии с квалификационными полномочиями сотрудника.

В разделе «Принятие решений аттестационной комиссией» описываются критерии оценки выступившего, говорится о том, как принимается решение. Результаты аттестации работника и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист и доводятся до сведения сотрудника под роспись в течение 5-ти рабочих дней после голосования. Отказ работника от росписи фиксируется в аттестационном листе¹³³.

За удачное выступление на аттестации положена временная прибавка к зарплате по Положению об оплате труда и материальному стимулированию в ООО «Контроль–Белогорье»¹³⁴.

Последним разделом является «Порядок обжалования работниками решений работодателя». В нем говорится о том, что трудовые разногласия, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье утверждает генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье» и визирует юрист организации.

¹³³ Положение об оплате труда и материальному стимулированию в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.07.2016). – Белгород, 2016. – 18 с.

¹³⁴ Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 01.01.2014). – Белгород, 2014. – 17 с.

Из выше перечисленного можно сделать вывод, что вся документация ООО «Контроль–Белогорье» составляется с учетом современных требований к оформлению данных документов.

Работа со всеми этими документами идет с помощью системы оперативного управления деятельностью компании программного решения «1С: Расчет заработной платы».

§ 2. Организация работы с документами по личному составу

Работа в отделе кадров охватывает вопросы документирования по личному составу предприятия – это прием, перевод, уход в отпуск, командирование, увольнение, учет работников и т.п. В отделе кадров будущие сотрудники знакомятся с локальными актами, условиями труда и отдыха, перспективами профессионального роста, заключают трудовые договоры. От того, насколько грамотно работает данный отдел, зависит качество и количество документооборота, работа с кадрами, соблюдение требований налогового и трудового законодательств.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки¹³⁵.

Внутренние документы — официальные документы, созданные и используемые в рамках организации¹³⁶.

В отделе кадров есть своя определенная схема работы с кадровой документацией. Данную схему можно увидеть в оперограмме движения такого внутреннего документа, как приказ о приеме (рис. 2.12.) и об увольнении работника (рис. 2.13.).

¹³⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹³⁶ Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. – М., 2014. – С. 134.

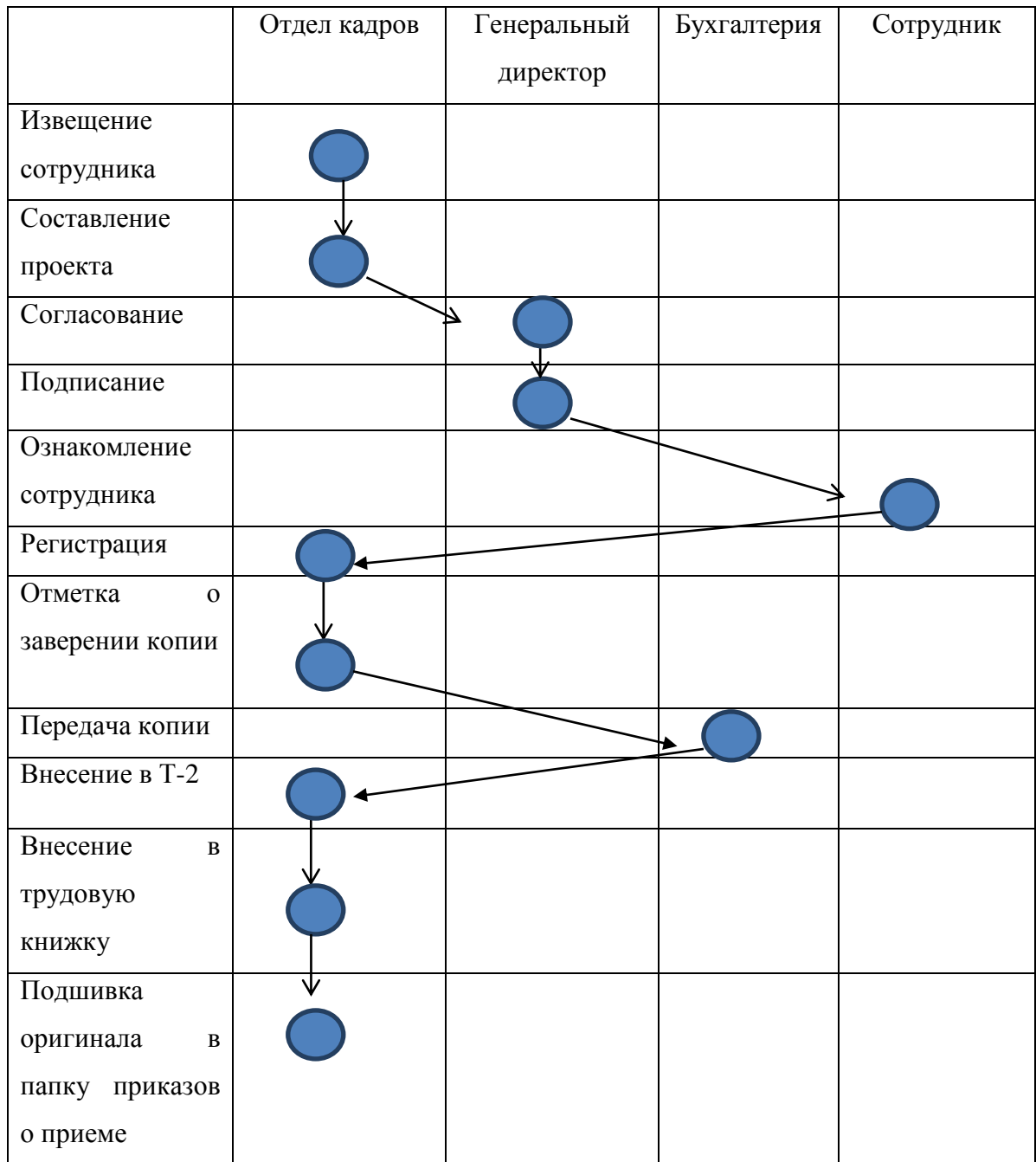


Рис. 2.12. Оперограмма движения приказа о приеме

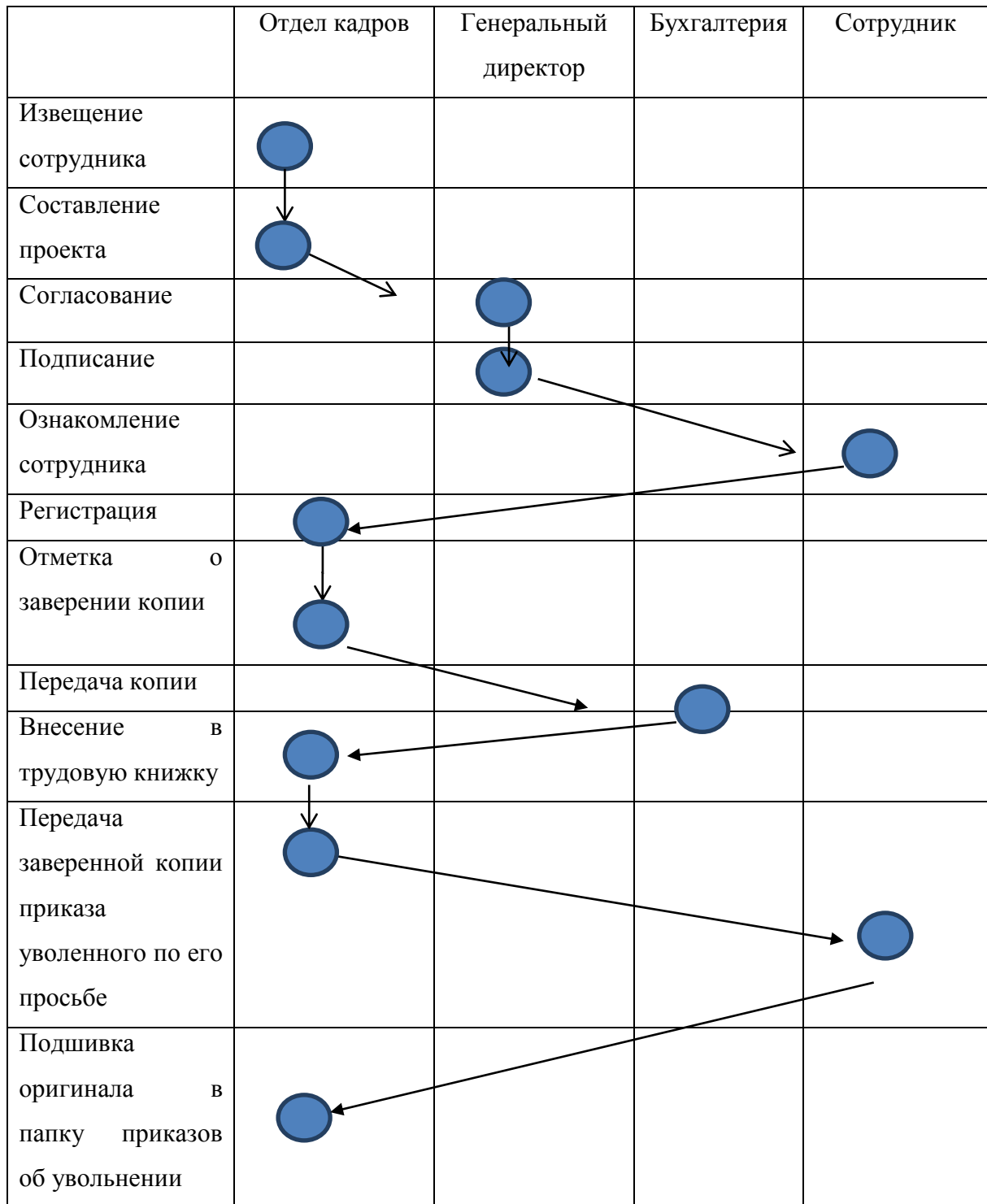


Рис. 2.13. Оперограмма движения приказа об увольнении

Так же сотрудники отдела кадров используют в своей работе электронные журналы учёта документов. Например, журнал регистрации приказов о приёме на работу (табл. 2.1.), журнал регистрации трудовых

договоров (табл. 2.2.), журнал регистрации дисциплинарных взысканий (табл. 2.3.), журнал поощрений (табл. 2.4.), журнал регистрации об отпусках (табл. 2.5.), реестр учета иностранных граждан (табл. 2.6), журнал регистрации приказов об увольнении (табл. 2.7.) и др. Данные журналы ведутся при помощи Microsoft Excel 2010.

Таблица 2.1. Журнал регистрации приказов о приеме на работу

Регистрационный номер	Дата приказа	ФИО работника	Дата приема	Наименование должности	Подразделение	Примечание

Таблица 2.2. Журнал регистрации трудовых договоров

Регистрационный номер договора	ФИО	Должность	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме		Вид договора	Примечание

Таблица 2.3. Журнал регистрации взысканий

<u>N</u> <u>п/п</u>	<u>Фамилия имя</u> <u>отчество</u>	<u>Вид</u> <u>взыскания</u>	<u>За что</u> <u>наложено</u> <u>взыскание</u>	<u>Кем</u> <u>наложено</u> <u>взыскание</u>	<u>Номер и дата прика-</u> <u>за о взыскании</u>
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Таблица 2.4. Журнал регистрации поощрений

<u>N</u> <u>п/п</u>	<u>Фамилия</u> <u>имя</u> <u>отчество</u>	<u>Вид</u> <u>поощрения</u>	<u>За что</u> <u>предъявлено</u> <u>поощрение</u>	<u>Кем</u> <u>предъявлено</u> <u>поощрение</u>	<u>Номер и дата прика-</u> <u>за о поощрении</u>
1	2	3	4	5	6

Таблица 2.5. Журнал регистрации приказов отпусков

Регистрационный номер	Дата	ФИО	Период			Должность	Подразделение	Вид отпуска
			Всего дней	Начало	Окончание			

Таблица 2.6. Реестр учета иностранных граждан

Порядковый номер	ФИО	Основной документ (РВП, Вид на жительство, Свидетельство)	Дата выдачи	Действителен до	Медицинский полис действителен до	Заграничный паспорт действителен до	Действие регистрации	Примечание

Таблица 2.7. Журнал регистрации приказов о расторжении трудового договора

Регистрационный номер	Дата приказа	ФИО работника	Дата увольнения	Основание увольнения	Наименование должности	Подразделение

Данные журналы необходимы для облегчения поиска документов, регистрации реквизитов документа, учета кадров, их движения – приемов на работу, переводов, отпусков, увольнений, а также учета документов, которые выдаются работникам под расписку (например, трудовая книжка).

Внутренняя переписка между должностными лицами, вызванная производственной необходимостью, ведется с использованием Microsoft

Outlook (рис. 2.14.). На рисунке 2.15. можно увидеть, как создать новое сообщение в данной почте.

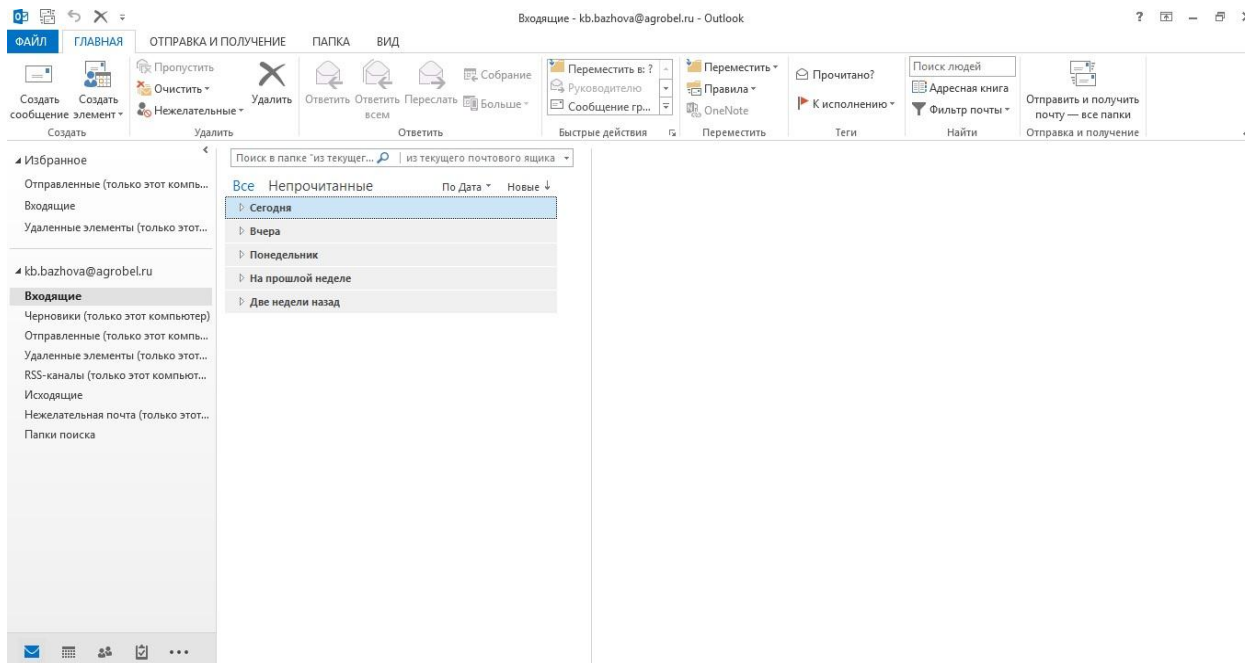


Рис. 2.14. Почта Microsoft Outlook

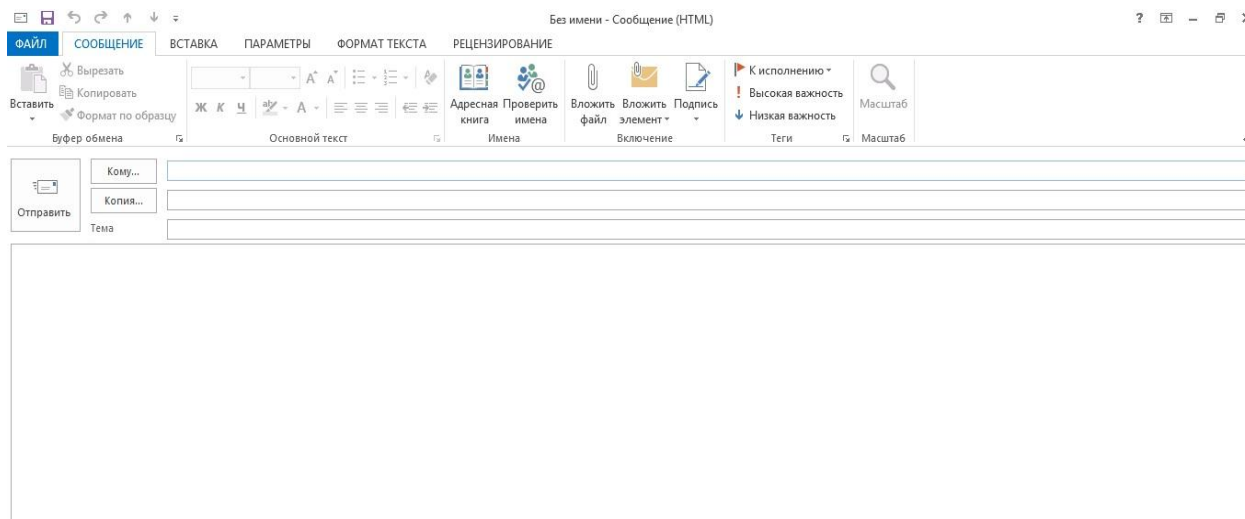


Рис. 2.15. Окно создания нового сообщения в Microsoft Outlook

Отдел кадров ведет переписку не только с должностными лицами внутри организации, но и с: Пенсионным фондом, военкоматом, полицией,

банками, сторонними организациями, организациями по обучению персонала, бывшими сотрудниками и т.д.

Данные переписки ведутся непосредственно при помощи электронной почты, либо факса, либо отправки писем по «Почте России».

С каждым годом объем кадровой документации увеличивается. Данные изменения можно проследить на рисунке 2.16.

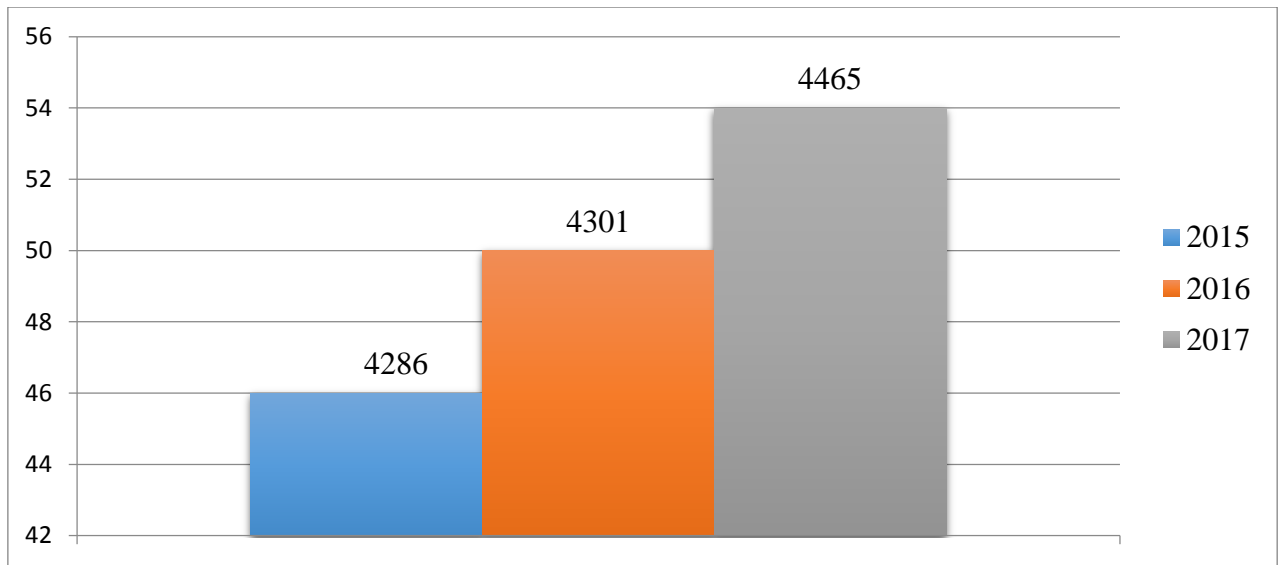


Рис. 2.16. Объем кадровой документации в ООО «Контроль–Белогорье» за 2015–2017 гг.

На диаграмме 2.11. показан объём кадровой документации по годам. Можно отметить, что с каждым годом объем увеличивается, это происходит за счет увеличения численности компании и расширении зон обслуживания.

Также отдел кадров занимается оформлением и ведением личного дела сотрудника. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих сведения о работнике¹³⁷, его трудовом стаже, а также показывающих все стадии отношений работника с организацией¹³⁸.

В его состав обычно включают:

1. Анкету.

¹³⁷ Личное дело сотрудника // Словарь – URL: <https://zhazhda.biz/base/lichnoe-delo-sotrudnika> (дата обращения: 30.09.2017).

¹³⁸ Стенюкова М.В. Делопроизводство на предприятии. Документы по личному составу. – М., 2015. – С. 89.

2. Резюме.
3. Копии документов об образовании.
4. Трудовой договор.
5. ИНН.
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного образования.
7. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.
8. Удостоверения.

Кроме того, в личное дело входят документы, возникающие с приема служащего на работу до его увольнения, это такие документы как:

1. Документы об изменении анкетно-биографических данных.
2. Представления о назначении.
3. Копии приказов о переводе на другую должность, либо работу.
4. Копии приказов о поощрениях.
5. Служебные и объяснительные записки
6. Копии приказов дисциплинарных взысканиях и др.

Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника и перестаёт вестись после увольнения.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке с оформлением обложки дела. Она включает в себя: наименование организации (ООО «Контроль–Белогорье»), фамилию, имя, отчество (полностью) сотрудника, даты начала и окончания документа, количество листов и срок хранения (75 лет). На корешке дела указывается номер дела, фамилия имя и отчество служащего. Внутри дела документы расположены в хронологическом порядке, а также по алфавиту.

За правильное оформление личных дел несет ответственность старший инспектор отдела кадров. Личные дела работающих сотрудников хранятся в сейфах. Личные же дела уволенных сотрудников хранятся 75 лет¹³⁹.

¹³⁹ Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство — М., 2013. — С. 66.

Сотрудники отдела кадров обеспечивают сохранность и правильное оформление этих документов. У отдела кадров есть небольшой отдельный кабинет, оснащенный стеллажами для хранения таких дел.

Экспертная комиссия Общества, в которую входит заместитель генерального директора, старший инспектор отдела кадров, юрист, два инспектора отдела кадров определяет какие кадровые документы уничтожить по истечении срока надобности, а какие будут храниться. Дела временного хранения (до 10 лет) по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке по акту об уничтожении.

Документы по личному составу затрагивают жизненно важные моменты для людей, хранятся длительное время и относятся, согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации», к категории конфиденциальной информации¹⁴⁰. Конфиденциальность – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к конкретной информации, требование не передавать такие сведения третьим лицам без согласия их обладателя¹⁴¹.

В ООО «Контроль–Белогорье» требования законодательства в сфере работы с персональными данными и кадровой документацией строго соблюдаются. Благодаря четкой системной работе, растет эффективность принятия управленческих решений, что в целом позитивно влияет на деятельность Общества.

¹⁴⁰ Федеральный закон ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (утв. от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴¹ Там же.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОНТРОЛЬ–БЕЛОГОРЬЕ»

§ 1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Как видно из предыдущей главы, отдел кадров ООО «Контроль–Белогорье» ежегодно обрабатывает сотни документов по личному составу. Однако вся информация представлена в разноформатном виде, и нормативного акта, позволяющего систематизировать, регламентировать, сделать единообразным процесс оформления, обработки и хранения сведений, до сих пор не существует. Таким документом может стать инструкция по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству – локальный нормативно-правовой акт, содержащий правила работы с кадровыми документами¹⁴².

Документ должен содержать следующие данные: характеристика кадровой документации, её правильное оформление и хранение, описание организации работы с документами.

Составляя инструкцию по кадровому делопроизводству, необходимо брать за основу следующие нормативные методические документы

1. Конституция РФ¹⁴³.
2. Трудовой Кодекс РФ¹⁴⁴.
3. Федеральные законы:

– «Об информации, информационных технологиях и о защите

¹⁴² Паршина А. П. Кадровое делопроизводство. – Курск, 2015. – С. 56.

¹⁴³ Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (в ред. от от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴³ Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.10.2001 №197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴⁴ Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

информации»¹⁴⁵;

- «О персональных данных»¹⁴⁶ (данный закон рассказывает о работе со всеми персональными данными, которые обязательно входят в кадровую документацию);
- «Об архивном деле»¹⁴⁷ (описывает как правильно работать с архивными документами);
- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹⁴⁸ (описывает какие документы на каком языке можно создавать).

4. Указ президента «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹⁴⁹.

5. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹⁵⁰ (в данном постановлении есть унифицированные формы, которые используются в работе Общества).

6. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁵¹ (описывает как правильно оформить реквизиты на официальном документе).

¹⁴⁵ Федеральный закон ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (утв. от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 01.02.2014)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴⁶ Федеральный закон ФЗ «О персональных данных» (утв. от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴⁷ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (утв. от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 01.07.2011)). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁸ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» (утв. от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 02.07.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴⁹ Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (утв. от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁰ Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (утв. от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵¹ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» (утв. от 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. Основные правила работы архива организации¹⁵² (описывают, как правильно организовать работу архива).

8. Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение¹⁵³ – на их основе формируется структура и содержание инструкций по кадровому делопроизводству.

9. Устав ООО «Контроль–Белогорье»¹⁵⁴ и др.

Предлагаемый к рассмотрению проект инструкции состоит из таких разделов как:

1. Общие положения,
2. Термины и определения,
3. Видовой состав кадровой документации, требования к её оформлению,
4. Документирование отдельных кадровых процедур,
5. Документы по учету кадров,
6. Учетные и регистрационные формы,
7. Организация хранения.

Так же к данному документу прилагаются: лист регистрации изменений, приложения и лист ознакомления.

В «Общих положениях» дается информация о целях создания и применения инструкции. Здесь говорится, что документ необходим для приведения кадрового делопроизводства к единым стандартам, указываются

¹⁵² Основные правила работы архива организации (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵³ Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁴ Устав ООО «Контроль-Белогорье» (утв. Решением единственного участника №3 от 15.04.2010). – Белгород, 2010. – 17 с.

документы, на основе которой составлялась инструкция (приведена выше), на кого возлагается решение вопросов о персонале (отдел кадров), кто несет ответственность за ведение кадрового делопроизводства (старший инспектор отдела кадров).

Раздел «Термины и определения» говорит об основных формулировках, использующихся в данном документе. Данный раздел удобнее всего предоставить в виде таблицы. Например, см. табл. 3.1.

Таблица. 3.1. Таблица термины и определения

2. «Термины и определения»

термины	определение
автор (исполнитель) документа	физическое или юридическое лицо, создавшее документ
бланк документа	набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих организацию
вид документа	принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения
дело	совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности юридического лица
делопроизводство	деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними
документ	официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Общества
документирование	фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

В разделе «Видовой состав кадровой документации. Требования к её оформлению» указывается персонал, занимающийся созданием и обработкой документов о личном составе (сотрудники отдела кадров). Перечисляется состав кадровой документации (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделах, штатное расписание, должностные инструкции руководителей, специалистов и техников, всевозможные приказы, электронные журналы регистрации, трудовые договоры, дополнительные соглашения и т.д.) Раздел указывает, как и где можно найти информацию о правилах оформления кадровых документов.

Следующий раздел – «Документирование отдельных кадровых процедур». В нем описаны процедуры оформления приема или перевода сотрудника на другую работу (форма перевода в 1С: Кадры указана на рисунке 3.1), отправки в командировку (форма командировки в 1С: Кадры указана на рисунке 3.2), предоставления отпуска (форма отпуска в 1С: Кадры указана на рисунке 3.3), расторжения трудового договора (форма увольнения в 1С: Кадры указана на рисунке 3.4). В частности, при оформлении соискателя на работу он пишет заявление о приеме, а далее заключается трудовой договор (который печатается из 1С: Кадры рис. 3.5.) и создается приказ о приеме на работу (которому присваивается регистрационный номер по реестру приема), который подписывает генеральный директор Общества. При подписании приема сотрудник обязательно подписывает соглашение на обработку персональных данных, заявление на полиграф, заявление на перечисление (приложение 14), личную карточку формы Т-2 (которую инспектор отдела кадров заполняет в течение двух дней) и т.д. После инспектор отдела кадров все необходимые документы прикладывает в личное дело.

КАМИН-Расчет заработной платы. Версия 3.0. (3.0.93.4) ООО "Контроль-Белогорье"

Действия: Перейти | ? | замена вычетов | Автор: Бажова Наталья Владимировна

ИЗМЕНЕНИЯ 00000399 от 06.12.2017 от 06.12.2017 Вид перевода: **постоянно** Фирма: ООО "Контроль-Белогорье"...

Приказ: 1-п от 06.12.2017 Вид перевода: **постоянно**

Дата изменения: 06.12.2017 Изменять: кадровые сведения стандартные вычеты условия труда

Сотрудник: **Мартьяненко Н.В.**

Кадровые сведения | Надбавки и удержания

Реквизит	Старые данные	Новые данные
Место работы	Основное	Основное
Табельный номер	00069	00069
Подразделение	Отдел кадров	Отдел кадров
Должность	Инспектор	ТЕРАПЕВТ
Разряд		
Рабочий табель	40 - часовая неделя	
Система оплаты	По окладу	
Ставка		21 100
Вид ставки	руб/мес	
Количество ставок		1
Начисление	1.1.1. Оклад по дням	
Статья затрат	Общепроизводственные расходы	
Источник доходов	Зарплата	Зарплата
Аванс		
Основной отпуск (дн)		28
Доп. отпуск (дн)		28

Причина перевода: _____

Основание: _____ № _____ от _____

индексация

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.1. Форма перевода в 1С: Камин

КАМИН-Расчет заработной платы. Версия 3.0. (3.0.93.2) ООО "Контроль-Белогорье"

ПОМОШНИК. Приказ на командировку (дож. Кадровый приказ №00001416 от 19.12.2016 0:00:00)

ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ 00001416 от 19.12.2016 Фирма: ООО "Контроль-Белогорье"...

Приказ на командировку №: 28-ж от 19.12.2016

Командировочные удостоверения от: 19.12.2016 Вид времени: Служебная командировка

Служебные задания от: 19.12.2016 Основание: Служебное задание от 19.12.2016 г. №28

Командировка с: 21.12.2016 по: 21.12.2016 Цель: Ознакомление сотрудников (по списку) с графиком отпусков на 2017 год

Всего дней: 1,00 Страна, город: Россия, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Грайворонская, 221 А

Не считая дней в пути: 0,00 Организация: _____

не исключать праздничные дни оплачиваются рабочие дни За счет средств: ООО "Контроль-Белогорье"

проводить время добавить запись о стаже

№ п/п	Сотрудник	Должность	Всего дней	Начало	Окончание	Страна, город	Цель	За счет средств	№ ком. уд.	Документ
1	Мартьяненко Н.В. 00069	Инспектор Отдел кадров	1,00	21.12.2016 21.12.2016		Россия, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. ...	Ознакомление сотрудников (по списку) с графиком отпусков на 2017 год Служебное задание от 19.12.2016 г. №28	ООО "Контроль-Белогорье"	28 28	

Руководитель структурного подразделения: _____

Комментарий: _____

Журнал общий | Сотрудники | Кадровый приказ (Созд...) | Документ: К...

Печать

Приказ о направлении в командировку по форме Т-9 (Мартьяненко Н.В.)
 Приказ о направлении в командировку списком по форме Т-9а
 Командировочное удостоверение по форме Т-10 (Мартьяненко Н.В.)
 Служебное задание по форме Т-10а (Мартьяненко Н.В.)

Приказ о направлении в командировку по форме Т-9 (на всех)
 Командировочное удостоверение по форме Т-10 (на всех)
 Служебное задание по форме Т-10а (на всех)

Провести | Перенести в документ | Закрыть

САР NUM

Рис. 3.2. Форма отправки в командировку из 1С: Камин

КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0. (3.0.93.2) ООО "Контроль-Белогорье"

Помощник: Приказ на отпуск (документ: Кадровый приказ №00001276 от 20.11.2017 0:00:00)

Приказ на отпуск: 00001276 от 20.11.2017 Фирма: ООО "Контроль-Белогорье"

Вид времени: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (по умолчанию) отпуск в часах не учитывать праздники

Отпуск с: 20.11.2017 по 24.11.2017 количество дней: 5,00

№ п/п	Сотрудник	Должность	Осн. отпуск (дн)	Доп. отпуск (дн)	За период с	Начало осн. отпуска	Начало доп. отпуска	Осн. отпуск (дн)	Доп. отпуск (дн)	Окончание осн. отпуска	Окончание доп. отпуска	Основание
1	Марьяненко Н.В. 00069	Инспектор Отдел кадров			по	24.02.2017	20.11.2017	5,00		23.02.2018	24.11.2017	заявление работника от... Начисление по средним...

проводить время добавить сотруднику запись об отпуске добавить сотруднику запись об отпуске

Комментарий: _____

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

Журнал общий | Сотрудники | Документ: Кадровый пр...00 | Помощник: Приказ н...00

Для получения подсказки нажмите F1

Рис. 3.3. Форма предоставления отпуска в 1С: Камин

КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0. (3.0.93.2) ООО "Контроль-Белогорье"

Документ: Увольнение (Создание)

Увольнение: 00001974 от 29.11.2017 Фирма: ООО "Контроль-Белогорье"

Приказ: _____ от 29.11.2017

Дата увольнения: 29.11.2017

В соответствии со статьёй ТК РФ

Рассчитать компенсацию

№	Сотрудник	Подразделение	Трудовой договор	Уволить	Основание	Номер документа
	Табельный номер	Должность	Дата договора	Дата увольнения		Дата документа

Стандартные вычеты: отменить со следующего месяца вычеты применяются в месяце увольнения

рассчитывать дни неиспользованного отпуска

округлять дни компенсации за месяц до двух знаков

переместить сотрудника в группу

отменить постоянные надбавки сотрудника

закрыть лицевые счета сотрудников

Комментарий: _____

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Журнал общий | Сотрудники | До...Увольнение (Создание)

Для получения подсказки нажмите F1

Рис. 3.4. Форма увольнения в 1С: Камин

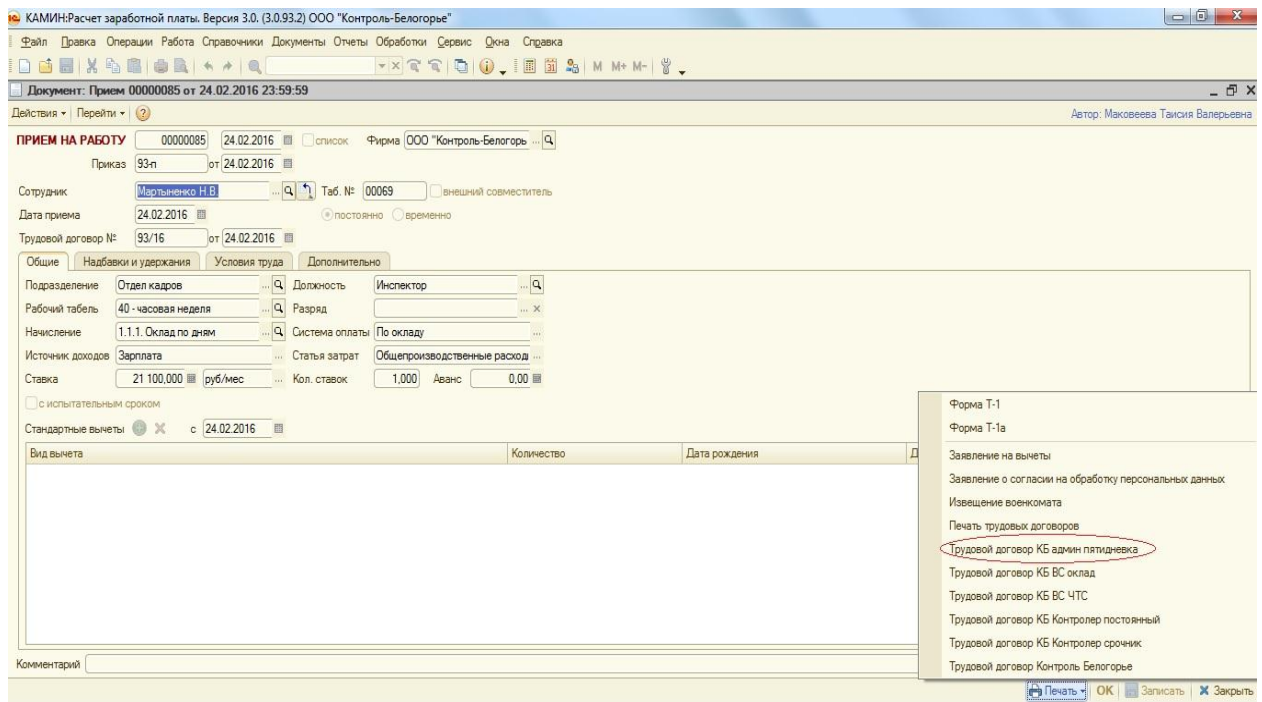


Рис. 3.5. Печать трудового договора из 1С: Камин

По такому же принципу описываются и остальные процедуры: перемещение, перевод, внутренние совместительство, направление в командировку, предоставление отпуска и расторжение трудового договора.

В пятом разделе «Документы по учету кадров» – речь идет о трудовых книжках, личных делах и личных карточках. Трудовые книжки в Обществе оформляются и ведутся в соответствии с Постановлением правительства РФ «О трудовых книжках»¹⁵⁵ и инструкции по заполнению трудовых книжек¹⁵⁶.

Личные дела создаются после приказа о приеме на работу (рис. 3.6.) и дополняются на протяжении всей трудовой деятельности кадра. В проекте инструкции дается описание личного дела и карточки принципы их оформления и хранения.

¹⁵⁵ Постановление правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (утв. 16.04.2003 № 225). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁶ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Предпоследний раздел – «Учетные и регистрационные формы». В нем указана информация о ведении, оформлении (при помощи Microsoft Excel) и хранении журналов учета.

КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0. (3.0.93.4) ООО "Контроль-Белогорье"

Файл Правка Таблица Операции Работа Справочники Документы Отчеты Обработки Сервис Окна Справка

Приказ о приеме Мартыненко Н.В. *

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
93-п	24.02.2016

Принять на работу

	Дата
с	24.02.2016
по	

Бажову Наталью Владимировну
фамилия, имя, отчество

Отдел кадров
структурное подразделение

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

на основное место работы, постоянно
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 000000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавками _____

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от 24 февраля 2016 г. № 93/16

Руководитель организации Генеральный директор / Баранников В.Д. /
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "____" _____ 2016 г.

Рис. 3.6. Образец приказа о приеме из 1С: Камин

Завершает инструкцию раздел – «Организация хранения». Здесь дается определение «номенклатуры дел», описываются ее задачи и структура. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в кадровом делопроизводстве отдела, с указанием сроков их хранения¹⁵⁷. В разделе

¹⁵⁷ Рогожин М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении). – М., 2010. – С. 101.

указывается, как необходимо хранить документы, какой комплекс работ должны проводить специалисты отдела кадров для обеспечения сохранности дел. Данный пункт основывается на методических рекомендациях по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение¹⁵⁸.

После последнего раздела указывают приложения для данного документа.

Инструкция по кадровому делопроизводству оформляется на общем бланке. Датой документа является дата его утверждения. Все реквизиты инструкции оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁵⁹. Утверждается инструкция приказом генерального директора ООО «Контроль–Белогорье», а визируют юрист и старший инспектор отдела кадров.

В конце инструкции оформляется лист ознакомления и лист регистрации изменений. Лист регистрации изменений оформляется в виде таблицы, и состоит из порядкового номера, изменения какого-либо пункта, содержания изменения, основания внесения изменения, даты внесения изменения, фамилии, инициалов, должности и подписи внесшего изменения сотрудника. Лист ознакомления оформляется так же, как и лист регистрации изменений, и состоит из граф: порядковый номер, должность, фамилия и инициалы, даты и росписи.

Применение разработанной для ООО «Контроль–Белогорье» инструкции по кадровому делопроизводству (приложение 15) позволит

¹⁵⁸ Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁹ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» (утв. от 03.03 2003 № 65-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

систематизировать, регламентировать и привести работу по созданию, оформлению и хранению документов о личном составе к единым стандартам, что в итоге сделает этот процесс более прозрачным и эффективным.

§ 2. Разработка положения о защите персональных данных

Положение о защите персональных данных – нормативно-правовой документ, регулирующий работу с персональными данными сотрудника¹⁶⁰.

Ведение любой кадровой документации подразумевает обязательную обработку персональных данных.

Персональные данные – информация, относящаяся прямо или косвенно к определяемому субъекту (лицу персональных данных)¹⁶¹.

В состав персональных данных ООО «Контроль–Белогорье» входит следующая информация:

- анкетные данные: фамилия, имя, отчество работника, адрес регистрации и фактического проживания, дату его рождения, номер телефона, гражданство, семейное положение (женат, замужем, никогда не состоял(а) в зарегистрированном браке, разведен(а)) и др.;
- данные об образовании: специальность, квалификация;
- данные о состоянии здоровья сотрудника и членов его семьи;
- данные о детях: их фамилия, имя, отчество пол, год рождения, наличии инвалидности;
- номера близких, с кем можно связываться, если с коллегой что-либо случилось, или если он прогулял работу;
- сведения о заработной плате;

¹⁶⁰ Ротова А.К. Положение о защите персональных данных 2017 // Кадровое дело. – 2017. – №70. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384612-polojenie-o-zashchite-personalnyh-dannyh-2017-17-m10> (дата обращения: 09.12.2017).

¹⁶¹ Федеральный закон «О персональных данных» (утв. от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013)). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

- данные об изменении должности;
- данные о категории льготности, инвалидности и др.

При обработке персональных данных в компании опираются на Федеральный Закон «О персональных данных», и внутренние документы – положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных»¹⁶² и «Стандарт системы защиты персональных данных»¹⁶³.

«Стандарт системы защиты персональных данных» определяет основные принципы их взаимодействия и функционирования, а также компоненты системы их защиты в ООО «Контроль–Белогорье». Данный документ создавался на основе международного стандарта серии ИСО 9001¹⁶⁴.

Положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных» компании рассказывает, какие мероприятия по защите персональной информации проводятся.

Оба вышеуказанных документа не охватывают в полной мере все вопросы о защите персональных данных, поэтому целесообразно создание более полного единого документа – Положения о защите персональных данных.

Проект положения о защите персональных данных в ООО «Контроль–Белогорье» разрабатывается для обеспечения правильного порядка обработки, защиты персональных данных и ответственности за их нарушения.

В его основе лежат такие документы, как «Стандарт системы защиты персональных данных» и положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных».

¹⁶² Положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. от 11.02.2015 г.). – Белгород, 2015. – 25 с.

¹⁶³ Стандарт системы защиты персональных данных (утв. от 11.02.2015 г.). – Белгород, 2015. – 9 с.

¹⁶⁴ ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. от 15.08.2001 № 334-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

«Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов»¹⁶⁵ формирует структуру и содержание положения о защите персональных данных.

Проект состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные сокращения и определения.
3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные.
4. Условия и принципы обработки персональных данных.
5. Требования по обработке персональных данных.
6. Хранение, использование и получение персональных данных.
7. Передача персональных данных сотрудника.
8. Права и обязанности работодателя в области защиты персональных данных.
9. Права и обязанности работников.
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих использование и обработку персональных данных работника».

Раздел «Общие положения» говорит, для чего нужен данный документ (он утверждает основные требования к порядку защиты персональных данных в обществе), кем вводится, визируется (юристом, главным бухгалтером и старшим инспектором отдела кадров) и утверждается (приказом генерального директора), такие стандарты лежат в его базе: постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»¹⁶⁶ Конституция РФ¹⁶⁷, Федеральный закон «О персональных данных»¹⁶⁸, Трудовой кодекс РФ¹⁶⁹ и др.

¹⁶⁵ Положение о защите персональных данных // Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов. № 671. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁶ Постановление правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» (утв. от 15.09.2008 № 687). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Раздел «Основные сокращения и определения» дает основные сокращения и терминологию, применяемую в положении. К примеру, определение, что такое Блокирование персональных данных. Это проходящие прекращение обработки и использование персональных данных (кроме случаев, если это необходимо для уточнения персональных данных)¹⁷⁰. В таблице 3.2. можно увидеть примерные сокращения, приводящиеся в проекте. Для более удобного восприятия данную главу оформляем в виде таблицы.

Таблица 3.2. Образец таблицы примерных сокращений, применяемые в проекте положения о защите персональных данных

Сокращение	Расшифровка
152-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011)
Общество	ООО «Контроль – Белогорье»
<u>ПДн</u>	<u>Персональные данные</u>
<u>ИСПДн</u>	<u>Информационная система персональных данных</u>
<u>Роскомнадзор</u>	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
<u>СЗПДн</u>	<u>Система защиты персональных данных</u>
ФЗ	<u>Федеральный закон</u>
ФСБ	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

¹⁶⁷ Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁸ Федеральный закон «О персональных данных» (утв. от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁹ Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.10.2001 №197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013)). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷⁰ Станскова У. М. Персональные данные работников: особенности обработки // Справочник кадровика. – 2013. – №2. – URL:<http://www.mcfr.ru/journals/84/249/37785/> (дата обращения: 10.12.2017).

Раздел «Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные» прописывает перечень документов, содержащих персональные данные: личное дело, личная карточка, анкета, трудовой договор, трудовая книжка) и сведения, содержащиеся в них. Так же как и предыдущую главу это оформляем в виде таблицы (табл. 3.3).

Таблица 3.3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные

№	Документ	Сведения
1	Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (заполняется при приеме на работу)	Анкетные и биографические данные работника
2	Копия документа, удостоверяющего личность работника	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
3	Личная карточка (форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)	ФИО работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность
4	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
5	Копии свидетельства о заключении брака, рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении
6	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
7	Справка о доходах с предыдущего места работы	ФИО, данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
8	Документы об образовании	Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности
9	Документы обязательного пенсионного страхования	ФИО, личные данные

Пятый раздел – это принципы и условия обработки персональных данных, в нем говорится о том, что в компании применяется смешанный тип

обработки персональных данных, т.е. использование без средств автоматизации и с ними, какими принципами руководствуются, какие персональные данные обрабатывают, а какие нет (специальных категорий и биометрические).

Раздел «Требования по обработке персональных данных» говорит об основных требованиях по обеспечению защиты и обработки персональных. К примеру, обработка персональных данных может осуществляться как в электронном виде, так и на бумажных носителях, а получать их можно только у самого субъекта

Седьмой раздел – это хранение, использование и получение персональных данных. Описывает, какие процедуры должны выполнять инспектора отдела кадров, получившие право работать с персональными данными.

Раздел «Передача персональных данных работника» указывает на каких основаниях (с согласия сотрудника) и кому общество может поручать работу по передаче персональных данных третьим лицам. ООО «Контроль–Белогорье» несёт ответственность перед сотрудником чьи персональные данные передали третьему лицу, осуществляющему их обработку по поручению организации, а оно несёт ответственность перед нанимателем.

В разделе «Права и обязанности работодателя в области защиты персональных данных» рассказывается об основных компетенциях работодателя (обеспечивает режим конфиденциальности, несёт ответственность за организацию защиты персональных данных, закрепляет должности сотрудников, имеющих право обрабатывать данные, организует контроль доступа и изучение актуальных нормативных актов в области персональных данных и т.д.).

Предпоследний разделом является «Права и обязанности работников». В нем рассказывается, кто и что должен делать при обработке персональных данных (докладывать руководству о нарушениях в работе с персональными

данными, вносить предложения по улучшению работы с ними, обеспечивать сохранность и т.д.).

Последний раздел – это «Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника» рассказывает о том, за какие отступления от правил работы с персональными данными, несут ответственность сотрудники, третьи лица и руководители.

Данный документ оформляется на общем бланке. Реквизиты проставляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁷¹. Утверждает положение генеральный директор ООО «Контроль–Белогорье», визируют круг лиц, который будет работать с ним (юрист, старший инспектор отдела кадров и главный бухгалтер).

Разработка в ООО «Контроль–Белогорье» положения о защите персональных данных (приложение 16) позволит систематизировать и регламентировать работу с ними, а также соблюдать в полной мере законодательство Российской Федерации в этой сфере.

¹⁷¹ ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению (утв. от 03.03 2003 № 65-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная работа посвящена оптимизации кадрового делопроизводства в ООО «Контроль–Белогорье».

ООО «Контроль–Белогорье» входит в структуру Группы компаний (ГК) «Агро–Белогорье» и осуществляет охрану корпоративной собственности фирм сельскохозяйственного холдинга. Организация обеспечивает надежную защиту персонала и объектов ГК, предупреждает и пресекает различные посягательства на деятельность предприятий холдинга, следит за исполнением санитарных норм, внутреннего трудового распорядка, правил содержания животных, зданий, территорий и сооружений, отвечает за действия сотрудников в чрезвычайных ситуациях. По сути ООО «Контроль–Белогорье» является полноценным департаментом безопасности ГК с широким спектром функций: от классической охраны до обеспечения информационной и биобезопасности, что важно для любого агропредприятия в условиях рыночной среды.

Общество поддерживает линейно-функциональный вид организационной структуры. Возглавляет компанию генеральный директор, который в свою очередь подчиняется генеральному директору ГК «Агро–Белогорье». В состав предприятия входит семь отделов: подразделение быстрого реагирования, специализированная группа контроля, служба контроля, отдел экономической безопасности, бухгалтерия, отдел кадров, отдел по работе с техническими средствами охраны, эксплуатационно-техническая группа.

В настоящее время сотрудники ООО «Контроль–Белогорье» обслуживают свыше 50 объектов холдинга. Количественный состав персонала компании составляет 890 человек. Фирма в основном принимает на работу контролеров, которые должны обеспечивать сохранность собственности ГК и обслуживаемых им предприятий.

Работу с личным составом ООО «Контроль–Белогорье» организует на основании правовых документов. Одними из главных являются Устав Общества и «Кадровая политика ООО «Контроль–Белогорье».

В процессе работы любого предприятия, в том числе ООО «Контроль–Белогорье» возникает, большой объем документации по личному составу. Переоценить важность правильного оформления кадровых документов, где отражены все стороны взаимодействия работодателя и работника, непросто. Юридически корректное ведение документации по кадрам позволяет успешно решать все вопросы, связанные с персоналом, исключительно мирным путем и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса. Кроме того, от грамотности составления кадровой документации во многом зависит и успешность компании в целом. Именно поэтому качественное, системное ведение кадрового делопроизводства очень актуально для каждого предприятия.

Организацией и ведением кадровой документации в ООО «Контроль–Белогорье» занимается отдел кадров. Его возглавляет старший инспектор, которому подчиняются два инспектора и специалист по ведению воинского учета. Цель этого подразделения – обеспечить предприятие квалифицированными кадрами, создать возможность эффективного использования человеческих ресурсов для достижения стратегических целей компании, развития, повышения продуктивности работы персонала и увеличения прибыли предприятия.

В отделе кадров создаются и обрабатываются сотни документов, связанных с приемом, перемещением, развитием, увольнением персонала. Ежегодно объем оформляемой кадровой документации возрастает, поскольку из-за открытия новых площадок ГК «Агро–Белогорья» увеличивается численность компании. В общей сложности ОК ежегодно обрабатывает от 3000 до 4000 кадровых документов. В 2016 году создано и обработано около 3500 документов. Работа со всеми документами ведется с помощью программного решения «1С: Расчет заработной платы».

Документацию по личному составу в ООО «Контроль-Белогорье» можно разделить на три большие группы: документы по управлению персоналом, документы по учету кадров, информационно-справочные документы. В целом, исходя из статистических данных – документация по учету кадров составляет большую часть – 45%, чуть меньше – 30% информационно-справочная документация и самое меньшее количество – 25% связано с управлением и организацией персонала.

В процессе оформления кадровой документации сотрудники отдела кадров придерживаются ГОСТов и требований Закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и внутренних локальных актов по защите персональных данных.

Благодаря эффективной работе кадровой службы ООО «Контроль-Белогорье» всегда обеспечен необходимым количеством профессиональных работников, а системная деятельность в сфере кадрового документооборота способствует росту эффективности принятия управленческих решений, что в целом позитивно влияет на деятельность Общества.

Однако, после тщательного изучения предмета исследования данной работы и анализа кадровой документации ООО «Контроль-Белогорье» был сделан вывод о необходимости оптимизации в компании процесса кадрового делопроизводства: вся информация по персоналу представлена в разноформатном виде, а нормативных актов, позволяющих сделать процесс оформления, обработки сведений единообразным, до сих пор не существует.

В представленной выпускной квалификационной работе отмечено два основных вектора улучшения качества формирования документов о личном составе предприятия:

- а) создание единой инструкции по кадровому делопроизводству, направленной на систематизацию документооборота по персоналу;
- б) формирование единого Положения о защите персональных данных сотрудников компании.

Главное преимущество размещенных в приложении проектов локальных актов в том, что они объединяют, структурируют и регламентируют работу с документами отдела кадров и представляют ее в комплексе. Кроме того, предложенные проекты позволяют усовершенствовать деятельность ООО «Контроль–Белогорье» в кадровой сфере и сделать ее более эффективной.

Структурирование и систематизация помогают выстроить четкую вертикаль действий, а комплекс всегда лучше разрозненных решений, ведь это единая точка, где можно почерпнуть всю необходимую информацию о ведении документации кадровой службы. Здесь и правильное оформление различных приказов по перемещению и состоянию персонала, и верное заполнение трудового договора, и информация о штатном расписании, и должностные инструкции работников, и правила хранения и защиты данных. Все в одной связке. Это удобно и полностью прозрачно. Кроме того, такой принцип дает возможность иметь абсолютно четкое представление об алгоритме действий в той или иной ситуации по составлению документов отдела кадров.

Регламентация, безусловно, тоже упорядочивает деятельность. Недаром созданы специальные программные комплексы, позволяющие обрабатывать объемный массив информации в одном решении. И это понятно: единая база данных и единый подход к обработке сведений делают процесс более результативным и позволяют тратить меньше времени на поиск и создание необходимых документов.

Это особенно важно в условиях рыночной экономики, когда время становится одним из важных факторов успеха. Кроме того, быстрое оформление и поиск необходимых сведений о сотрудниках ускоряет мобильность принятия решений о кадровых перестановках, и это опять же важно, ведь, как говорится, «кадры решают все».

В заключении следует отметить, что практическое применение новых локальных актов, представленных в работе, будет полезно не только тем сотрудникам, кто давно трудится в отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье», но особенно тем, кто только начинает свою деятельность в кадровой службе. Интегрированная информация даст полное представление о функционале отдела и позволит с легкостью разобраться с документами, которые потребуется оформлять, регистрировать, перемещать и хранить в процессе работы.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**I. Источники****Неопубликованные источники**

1. Устав ООО «Контроль–Белогорье» (утв. Решением единственного участника от 15.04.2010 №3). – Белгород, 2010. – 17 с.
2. Кадровая политика ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 15.04.2011 № 15). – Белгород, 2011. – 3 с .
3. Правила внутреннего распорядка ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 30.01.2015). – Белгород, 2013. – 8 с.
4. Штатное расписание ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 19.07.2016). – Белгород, 2016. – 15 с.
5. Положение о службе контроля ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 15.04.2013 № 5). – Белгород, 2013. – 5 с.
6. Положение об отделе экономической безопасности ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 15.04.2013 № 6). – Белгород, 2013. – 4. с.
7. Положение об эксплуатационно-технической группе ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 15.04.2013 № 7). – Белгород, 2013. – 5 с.
8. Положение о бухгалтерии ООО «Контроль–Белогорье» (утверждено генеральным директором от 15.04.2013 № 8). – Белгород, 2013. – 5 с.
9. Положение об отделе кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором от 15.04.2013 № 9). – Белгород, 2013. – 5 с.

10. Положение «Порядок проведения работ по защите персональных данных в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 11.02.2015). – Белгород, 2015. – 25 с.
11. Положение о порядке управления охраной труда ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 27.11.2010). – Белгород, 2010. – 18 с.
12. Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором от 20.12.2013). – Белгород, 2013. – 6 с.
13. Положение об аттестации Группы компаний «Агро–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 10.04.2013 № 196). – Белгород, 2013. – 17 с.
14. Положение об аттестации ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 01.01.2014). – Белгород, 2014. – 17 с.
15. Положение о порядке проведения служебного расследования ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 15.12.2014). – Белгород, 2014. – 6 с.
16. Положение об оплате труда и материальному стимулированию в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 01.07.2016). – Белгород, 2016. – 18 с.
17. Стандарт системы защиты персональных данных, список систем ООО «Контроль–Белогорье», (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 11.02.2015). – Белгород, 2015. – 9 с.
18. Инструкция по делопроизводству Группы компаний «Агро–Белогорье» (утв. приказом генерального директора ГК «Агро–Белогорье» от 19.07.2014). – Белгород, 2014. – 120 с.
19. Рабочая инструкция по регистрации и рассылке исходящей документации, направляемой ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 01.12.2014). – Белгород, 2014. – 25 с.

20. Должностная инструкция старшего инспектора отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 28.02.2014). – Белгород, 2013. – 6 с.
21. Должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 10.01.2013). – Белгород, 2013. – 5 с.
22. Должностная инструкция специалиста по кадрам и ведению воинского учета ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 07.04.2014). – Белгород, 2014. – 5 с.
23. Правила работы с Microsoft Outlook в ООО «Контроль–Белогорье» (утв. генеральным директором ООО «Контроль–Белогорье» от 01.07.2013). – Белгород, 2013. – 3 с.

Опубликованные источники

24. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справочно—правовой системы «КонсультантПлюс».
25. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
26. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
27. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 21.01.2014) (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
29. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
30. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
31. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
32. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 11.07.2011). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
33. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (утв. от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005)). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
34. Постановление правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
35. Постановления правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (в ред. от 27.06.2017 № 10). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
36. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
37. Приказ МСХ РФ «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, А также организаций, осуществляющих убой свиней, Переработку и хранение продукции свиноводства» (утв. от 23.07.2010 г. № 258). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

38. Областная целевая программа «Развитие свиноводства в Белгородской области на 2005 – 2010 годы» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 11.11.2005 № 221-пп). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/444861178>. (дата обращения: 15.10.2017).
39. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
40. Перечень системообразующих организаций России (утв. протоколом заседания правительственной комиссии по экономическому развитию и интеграции от 05.02.2015 г. № 1). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
41. Стандарт Российского агентства словарической безопасности и управления рисками Торгово-промышленной палаты Российской Федерации. СТО РАЭБУР 51-02-99. Порядок проведения опросов с использованием полиграфа (утв. Российским агентством словарической безопасности и управления рисками Торгово-промышленной палаты Российской Федерации от 25.03.1999 № 4). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
42. ГОСТ ИСО 14644-1-2002. Межгосударственный стандарт. Чистые помещения и связанные с ними контролируемые среды. Часть 1. Классификация чистоты воздуха (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 10.06.2003 № 190-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
43. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
44. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

- документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст) – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
45. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
46. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.09.2013)). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
47. Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
48. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Росархивом от 29.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
49. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-zakony/t2g.htm>
50. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
51. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

52. Положение о защите персональных данных // Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы заполнения кадровых документов. № 671. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

53. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.
54. Гузеев, В.В. Без шума и пыли / В.В. Гузеев // Наше дело. – 2015 – № 5(70). – С. 15.
55. Гузеев, В.В. Продэкспо 2016 / В.В. Гузеев // Наше дело. – 2016 – № 1(78). – С. 11.
56. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2014. – 432 с.
57. Крюков, В.М. 5 лет Группе компаний «Агро–Белогорье». – Белгород / В.М. Крюков. – Белгород: Везелица, 2012. – 238 с.
58. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЭИ, 2013. – 232 с.
59. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: Термика, 2013. – 400 с.
60. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н.Н. Кушнарченко. – Киев: Знання, 2014. – 459 с.
61. Кабаков, В.И. Лариса Ковалёва – лауреат премии Горина / В.И. Кабаков // Наше дело. – 2016 – № 6(84). – С. 7.
62. Казаков, А.А. Год спустя / А.А. Казаков // Наше дело. – 2016 – № 6(84). – С. 8.
63. Лютый, А.Г. В десяточку / А.Г. Лютый // Наше дело. – 2016 – № 6(85). – С. 10.
64. Лютый, А.Г. Железные перспективы / А.Г. Лютый // Наше дело. – 2017. – № 1(86). – С. 3.

65. Орлов, Ю.К. Судебная экспертиза как средство доказывания в уголовном судопроизводстве / Ю.К. Орлов. – М.: Институт повышения квалификации Российского федерального центра судебной экспертизы, 2005. – 123 с.
66. Павлов, Т.И. Развитие Группы компаний «Агро–Белогорье» / Т.И. Павлов – Белгород: Везелица, 2014. – 154 с.
67. Паршина, А.П. Кадровое делопроизводство / А.П. Паршина. – Курск: РФЭИ, 2015. – 143 с.
68. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ, 2015. – 176 с.
69. Рогожин, М.Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении) / М.Ю. Рогожин. – М.: Юстицинформ, 2014. – 176 с.
70. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2014. – 224 с.
71. Семенихин, В.С. Кадровый документооборот / В.С. Семенихин. – М.: Эксмо, 2014. – 384 с.
72. Стенюкова, М.В. Делопроизводство на предприятии. Документы по личному составу / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2015. – 208 с.
73. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2014. – 160 с.

III. Электронные ресурсы

74. 1С: Расчет заработной платы // 1С Камин. – URL: http://www.buhservice44.ru/catalog/kamin/bud_kamin/588/?tab=description
75. 200 крупнейших непубличных компаний России – 2012. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2012/2012>
76. 200 крупнейших непубличных компаний России – 2015. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/krupneishie-nepublichnye-kompanii-rossii-2015/2015>

- 77.200 крупнейших непубличных компаний России – 2016. – URL: <http://www.forbes.ru/rating/200-krupneishikh-chastnykh-kompanii-rossii-2016/2016>
- 78.Африканская чума свиней. – URL: <http://agrotime.info/?p=1577>
- 79.АЧС в Белгородской области. – URL: <http://xn-80adjapb7awdo4m.xn-p1ai/news/rossiyskie-novosti/achs-obnaruzhili-na-ploshchadke-rusagro-v-belgorodskoy-oblasti>
- 80.Банковская энциклопедия. – URL: <http://banks.academic.ru/1849>
- 81.Вертикально интегрированная кластерная структура (ВИНК). – URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/79762>
- 82.Выговор // Словарь юридических терминов. – URL: <https://dic.academic.ru/contents.nsf/lower/=92>
- 83.Должностная инструкция // Экономический словарь. – URL: <http://enc-dic.com/economic/Dolzhnostnaja-Instrukcija-3995.html>
- 84.Замечание // Энциклопедия юриста. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/95
- 85.Заявление // Толковый словарь Ожегова. – URL: <http://enc-dic.com/ozhegov/Zajavlenie-9984.html>
- 86.Кадровая политика // Политологический словарь. – URL: <http://nauroke.in.ua/694-5.html>
- 87.Компартментализация // Большой энциклопедический словарь. – URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/119074>
- 88.Линейно-функциональная организационная структура. – URL: <http://dic.academic.ru/>
- 89.Личная доверенность // Русский словарь бизнеса. – URL: https://business_ru_uz.academic.ru/1270 (дата обращения: 30.09.2017).
- 90.Личное дело сотрудника // Словарь. – URL: <https://zhazhda.biz/base/lichnoe-delo-sotrudnika>
- 91.Личный документ // Словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/ATP

92. Митрофанова, В.В. Штатное расписание / В.В. Митрофанова // KADROVIK.RU. – 30.08.2017. – URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=3740>
93. Номинальная стоимость // Банковская энциклопедия. – URL: <https://banks.academic.ru/1368>
94. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации // Словарь терминов. – URL: <https://uristhome.ru/document/83>
95. Орлова, О.Е. Служебное расследование / О.Е. Орлова // Предпринимательство и право. – 2015. – URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=5733>.
96. Полоса, Е. Как правильно составить акт / Е. Полоса // Delo-ved/-2015/. – URL: <http://delo-ved.ru/kak-pravilno-sostavit-akt-obrazes.html>
97. Попов, С.Л. Табель учета рабочего времени / С.Л. Попов // Зарплата. – 2016 – № 70. – URL: <https://www.zarplata-online.ru/tabel-ucheta-rabochego-vremeni>
98. Расписка // Экономический словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/19228
99. Расчетный листок // Большой бухгалтерский. – URL: https://buhgalterskiy_slovar.academic.ru/?f104
100. Ротова, А.К. Положение о защите персональных данных / А.К. Ротова 2017 // Кадровое дело. – 2017 – № 70. – URL: <https://www.kdelo.ru/384612-polojenie-o-zashchite-personalnyh-dannyh-2017-17-m10>
101. Станскова, У.М. Персональные данные работников: особенности обработки / У.М. Станскова // Справочник кадровика. – 2011. – № 2. – URL: <http://www.mcfr.ru/journals/84/249/37785/>
102. Трудовая книжка // Словарь. – URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_law/2283
103. Чистая прибыль // Словарь бизнес-терминов. – URL: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/business/13608>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Структура ООО «Контроль-Белогорье»



Приложение 2
Структура отдела кадров
ООО «Контроль-Белогорье»



Приложение 3
Кадровая политика ООО «Контроль – Белогорье»

1102

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор
 ООО «Контроль-Белогорье»
 В.Д. Барапшиков
 « » 20 г.

1. Общие принципы поведения

Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения работников ООО «Контроль-Белогорье», которыми подлежат руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

Работники ООО «Контроль-Белогорье», осознавая свою ответственность перед обществом, призваны:

- 1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, нормативные акты органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 1.2. Исполнять свои обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.
- 1.3. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения.

2. Основные обязанности работников

- 2.1. Владеть навыками работы на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя.
- 2.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения руководителя.
- 2.3. Работать честно и добросовестно.
- 2.4. Принимать участие в ночных проверках, инвентаризациях, ревизиях.
- 2.5. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 2.6. Бережно относиться к приборам отопления, водопровода, канализации, электросети, компьютерной сети, телефонной сети.
- 2.7. Содержать свое рабочее место, имущество и иную технику в порядке, чистоте, исправном состоянии, рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы.
- 2.8. Находиться на связи 24 часа в сутки, при смене номеров телефонов, адресов незамедлительно предоставить соответствующие координаты в Дежурную часть.
- 2.9. По окончании рабочего дня работник обязан:
 - убирать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;
 - отключать все электроприборы;
 - закрыть окна;
 - закрыть двери кабинета на замок. Ключи от кабинета сдать дежурному пункту охраны.
- 2.9. Прохождение медицинских осмотров:
 Каждый сотрудник при приеме на работу, а также ежегодно целях наблюдения за состоянием здоровья, своевременного выявления начальных форм заболеваний, проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности в случае заболевания, обязан проходить медицинские осмотры.

Образец обязательства о неразглашении конфиденциальной информации ООО «Контроль-Белогорье»

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации

Я, Иванов Иван Иванович, юрист общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", в связи с допуском к конфиденциальной информации общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", для исполнения мной должностных обязанностей

обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения действия Трудового договора от 00.00.0000 № 000/00.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", без согласия общества.

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", в соответствии с должностной инструкцией, настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в обществе, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации общества немедленно сообщить работникам службы контроля общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье".

5. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию деловых партнеров общества.

6. После прекращения действия Трудового договора от 00.00.0000 № 000/00 по любым причинам все носители конфиденциальной информации общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в обществе, передать генеральному директору общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье".

7. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и других фактов, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию общества, немедленно сообщить работникам службы контроля общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье".

8. Я предупрежден, что в случае нарушения настоящего обязательства последует увольнение из общества с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", а также возмещение ущерба, причиненного обществу, в полном объеме.

9. С положениями, инструкциями, другими актами, действующими в обществе с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье", в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен. Свои экземпляры _____ указанных _____ выше _____ документов _____ получил.

_____. _____. _____ г.

И.И. Иванов

Приложение 5

Положение по проведению собеседований (опросов) с использованием полиграфа

Общество с ограниченной ответственностью
«Контроль-Белогорье»
(ООО «Контроль-Белогорье»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Положение по проведению собеседований
(опросов) с использованием полиграфа

В.Д. Барашников

«20» декабря 2013 г.

1. Общие положения

Назначение и область действия

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет порядок организации и проведения собеседований (опросов) с использованием полиграфа с соискателями на вакантные должности в ООО «Контроль-Белогорье» (далее «Общество»), работающими сотрудниками Общества, участие специалиста-полиграфолога в проведении служебных расследований, а также необходимый объем организационных мер, выполнение которых позволит эффективно применять современные нанотехнологии детекции лжи в целях обеспечения безопасности Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании «Стандарта Российского агентства экономической безопасности и Управления рисками Торгово-промышленной палаты Российской Федерации – «Порядок проведения опросов с использованием полиграфа» СТО РАЭБУР 51-02-99.

1.3. Положение может быть дополнено и/или изменено приказом генерального директора Общества.

1.4. Осуществление опроса с использованием полиграфа происходит исключительно при добровольном согласии тестируемого лица и не требует в соответствии с законодательством РФ рекламтирования правоотношений проверяемого и органов (лиц), производящих данную проверку.

1.5. Собеседования (обследования) с использованием полиграфа (опрос с использованием полиграфа, далее по тексту - ОИП) применяются в Обществе для обеспечения безопасности коммерческой деятельности Общества, проведения эффективной кадровой политики в Обществе и являются средством определения (уточнения) деловых качеств работника (соискателя).

1.6. Применение полиграфа (ОИП) в Обществе не противоречит действующему Законодательству РФ.

1.7. Применение полиграфа (ОИП) в Обществе не противоречит следующим нормативным правовым актам:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Образец заявление о согласии на прохождение собеседования с использованием полиграфа ООО «Контроль-Белогорье»

**Заявление
о согласии на прохождение собеседования с использованием полиграфа**

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, место проживания)

даю добровольное согласие пройти собеседование с использованием полиграфа при условии соблюдения всех предоставленных мне прав, а именно:

- ◆ такое собеседование будет проведено только после выражения мною письменного согласия,
- ◆ перед проведением собеседования я буду ознакомлен(а) с вопросами, которые мне будут заданы в процессе его проведения,
- ◆ я могу отказаться от собеседования на любом из его этапов, равно, как и отказаться отвечать на любой из вопросов, который носит унижающий мое человеческое достоинство характер или вторгается в интимные сферы моей жизни,
- ◆ полученная в ходе собеседования информация будет представлена только генеральному директору ООО «Контроль-Белогорье» и/или его заместителю.

Я не имею никаких претензий к инициатору собеседования и не намерен(а) предъявлять их ему в будущем.

Свое решение принимаю, находясь в неизменном состоянии сознания, без давления или угроз с чьей-либо стороны.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ООО «Контроль-Белогорье»

Генеральному директору
ООО «Контроль-Белогорье»
Баранникову В.Д.
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
Белгородская область,
Ракитянский район, п.
Пролетарский, ул. Пролетарская,
д.1, кв.1
Номер телефона

Заявление

Прошу принять меня на работу в отдел по работе с техническими средствами охраны на должность руководителя с 9 сентября 2016 года.

09.09.2016 г.

подпись

И.И. Иванов

Приложение 8**Образец заявления о переводе
ООО «Контроль-Белогорье»**

Генеральному директору

ООО «Контроль-Белогорье»
Баранникову В.Д.
Инспектора центрального
направления ПБР

фио

Заявление

Прошу перевести меня временно, с 18 октября 2016 г. по 31 октября 2016 года на должность старшего контролера дежурной части.

17.10.2016 г.

подпись

Ф.И.О

Приложение 9
Образец заявления на увольнение по соглашению
сторон ООО «Контроль-Белогорье»

Генеральному директору
ООО «Контроль – Белогорье»

В.Д. Баранникову

(должность)_____
(фио)**Заявление**

Прошу Вас расторгнуть _____ 20__ года со
мною трудовой договор по соглашению сторон.

*Дата**Подпись**ФИО*

Приложение 10
Образец соглашения о расторжении трудового
договора ООО «Контроль-Белогорье»

СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении трудового договора

г. Белгород

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль-Белогорье» в лице Генерального директора Баранникова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Работник», далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее по тексту «Договор») между Работодателем и Работником на следующих условиях:

1. Договор расторгается «__» _____ 20__ г.
2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:
- уволить Работника «__» _____ 20__ г. по основанию, предусмотренному пунктом 1 статьи 77 Трудового Кодекса РФ (по соглашению сторон).
3. Работник принимает на себя следующие обязательства:
- уволиться «__» _____ 20__ г. по основанию, предусмотренному пунктом 1 статьи 77 Трудового Кодекса РФ (по соглашению сторон).
4. На момент подписания настоящего соглашения Стороны подтверждают, что претензий по исполнению Договора друг к другу не имеют.

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью
«Контроль-Белогорье»
(ООО «Контроль-Белогорье»)
308019, г. Белгород, ул. Ворошилова, 2 б
ОГРН 1093123013224
ИНН 3123202242, КПП 312301001

Генеральный директор

_____ В.Д. Баранников
(подпись)

М.П.

РАБОТНИК

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован по адресу: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Экземпляр соглашения получил:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 11
Образец приказа о дисциплинарном
взыскании ООО «Контроль-Белогорье»

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль - Белогорье»
(ООО «Контроль-Белогорье»)

П Р И К А З

«__» _____ 2017 г.

№ _____

г. Белгород

О премировании

На основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников, за высокое качество работы в сентябре 2017 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Премировать следующих сотрудников:

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Размер премии руб.
1			
2			
3			

2. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера _____.

Генеральный директор

В.Д. Баранников

Приложение 12
Образец приказа о дисциплинарном
взыскании ООО «Контроль-Белогорье»

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль-Белогорье»
(ООО «Контроль-Белогорье»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Белгород

О наложении дисциплинарного
взыскания

В связи с нарушением _____ п.п.3.4, 3.20., 3.24., 3.32
должностной инструкции инспектора восточного направления подразделения быстрого
реагирования от 29.11.2013 г., выразившемся в ненадлежащем контроле технической
укреплённости объекта и несвоевременному внесению предложений и принятию мер по
её улучшению, непринятием мер по устранению нарушений внутриобъектового режима,
ненадлежащей организации сохранности собственности на объекте, руководствуясь
статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наложить на _____ дисциплинарное
взыскание в виде замечания.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального
директора _____.

Основание:

- объяснительная _____ от
_____ Г.,
- служебная _____ от
_____ Г.,
- служебная записка _____ от
_____ Г.

Генеральный директор

В.Д.Баранников

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕН:

_____ должность
«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Приложение 13
Образец справки для оформления листка
нетрудоспособности ООО «Контроль-Белогорье»

Общество с ограниченной ответственностью
«Контроль - Белогорье»

308019
Белгородская область
г. Белгород
ул. Ворошилова 2 «б»
Тел. (4722) 58-69-83

ОГРН 1093123013224
ИНН 3123202242
КПП 312301001
р/с 40702810507000008237
Белгородском ОСБ № 8592
г. Белгород
БИК 041403633

«__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

_____, _____ года рождения работает в
ООО «Контроль - Белогорье» с _____ года и по настоящее время.

Для оформления листка нетрудоспособности наименование
организации:

О	О	О		К	О	Н	Т	Р	О	Л	Ь		Б	Е	Л	О	Г	О	Р	Ь	Е
---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Инспектор
отдела кадров

Приложение 15**Проект инструкции по кадровому делопроизводству**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»
(ООО «КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом генеральным
директором

ИНСТРУКЦИЯ

от __. __. ____ №__

__ . __ . ____

№__

г. Белгород

по кадровому делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела кадров ООО «Контроль - Белогорье» (Общество).

1.2. Инструкция предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Общества для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

1.3. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.4. Инструкция разработана в соответствии законодательными и нормативно-методическими актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013);
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;
 - Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558);
 - ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65—ст;
 - ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденному Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185—ст;
 - «ОК—016—94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятому Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (изм. от 19.06.2012 № 112—ст);
 - «ОК 011—93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 24.05.2012 № 86-ст);
 - Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
 - Уставом ООО «Контроль - Белогорье»;
- 1.5. Решение кадровых вопросов в Обществе осуществляет отдел кадров, подчиняющееся непосредственно генеральному директору Общества.

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

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия изложены в соответствии с действующими нормативными и методическими документами, регулирующими вопросы кадрового делопроизводства:

термины	определение
автор (исполнитель) документа	физическое или юридическое лицо, создавшее документ
бланк документа	набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих организацию
вид документа	принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения
дело	совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности юридического лица
делопроизводство	деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними
документ	официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Общества
документирование	фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке
номенклатура дел	систематизированный перечень формируемых дел документов с указанием сроков их хранения
нормативная документация	документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов. К нормативной документации относятся стандарты, регламенты, порядки, инструкции, положения, методики, регулирующие организационные, технологические,

	финансовые и иные стороны деятельности органов управления, подразделений, комиссий, рабочих групп и Общества в целом
нормативные документы внутреннего происхождения	устанавливающие порядок и объем действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри Общества
оформление документа	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
Конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
подлинник документа	первый или единственный экземпляр документа
реквизит документа	обязательный элемент оформления и идентифицирующий признак документа
руководители структурных подразделений	руководители структурных подразделений Общества ООО «Контроль - Белогорье» — «Белгородэнерго»
унифицированная форма документа	совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
управление документацией	совокупность действий по разработке, использованию, хранению и уничтожению документов в Обществе
формирование дела	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел
шаблон бланка (унифицированной формы документа)	бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме
юридическая сила документа	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

3. Видовой состав кадровой документации и требования к её оформлению

3.1. Классификация документов по личному составу:

3.1.1. Документы по управлению персоналом:

- Устав ООО «Контроль - Белогорье»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о структурном подразделении;
- Положение о системе управления охраной труда;
- Руководство аттестации руководителей и специалистов;
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

3.1.2. Документы по учету кадров:

- приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1, Т-1а);
- приказ о переводе на другую работу (унифицированная форма Т-5, Т-5а);
- приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма Т-6, Т-6а);
- график отпусков (унифицированная форма Т-7);
- приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9, Т-9а);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (унифицированная форма Т-10а);
- командировочное удостоверение (Т-10);
- приказ о поощрении (унифицированная форма Т-11, Т-11а);
- приказ о дисциплинарном взыскании;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (унифицированная форма Т-8, Т-8а);
- трудовой договор;
- договор возмездного оказания услуг;
- трудовая книжка;
- личная карточка работника (Т-2);
- личное дело работника;
- журнал регистрации приказов о приеме на работу;
- журнал регистрации приказов о переводе;
- журнал регистрации приказов об увольнении;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку;
- журнал регистрации приказов о дисциплинарном взыскании;
- журнал регистрации приказов о поощрениях;
- журнал учета выданных справок и копий трудовых книжек;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней;
- анкета (личный листок по учету кадров).

3.1.3. Информационно-справочные документы:

- акты;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- заявления;
- представления;
- справки.

3.2. Общие требования к оформлению реквизитов подробно описаны в инструкции по делопроизводству ГК «Агро – Белогорье».

3.3. Процессом создания документов по кадрам и их обработкой занимаются непосредственно работники отдела кадров, эффективность их работы напрямую связана с организационным, правовым, техническим и кадровым обеспечением деятельности этого отдела.

3.4. Кадровые документы приобретают юридическую силу с момента их подписания и (или) утверждения и регистрации.

3.5. Кадровые документы, которые создаются в отделе кадров, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными.

3.6. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

4. Документирование отдельных кадровых процедур

4.1. Документирование процедуры приема на работу.

4.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом отдел кадров при оформлении приема на работу:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а);
- личная карточка (форма Т-2);
- личное дело;
- трудовая книжка;
- заявление на перечисление;

— заявление о согласии на прохождение собеседования с использованием полиграфа;

— соглашение на обработку персональных данных.

4.1.2. Оформление приема на работу осуществляется на основании следующих документов:

— личное заявление работника;

— паспорт;

— документ об образовании;

— трудовая книжка;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета;

— свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4.1.3. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляется трудовая книжка.

4.1.4. Лицо, поступающее на работу в ООО «Контроль – Белогорье», ознакомляется с положением об Обществе, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами. При достижении договоренности с лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

4.1.5. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу, подписанный генеральным директором Общества, регистрируется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. Инспектор отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается инспектором отдела кадров и работником.

4.1.7. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу инспектор отдела кадров оформляет личное дело работника. В состав личного дела входят следующие документы: внутренняя опись документов дела, личный листок по учету кадров с фотографией, автобиография, копия приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, трудовой договор.

4.1.8. В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

4.2. Документирование процедуры перевода работника.

Документирование перевода на другую работу оформляется следующим комплексом документов:

- заявлением о переводе на другую работу;
- представлением руководителя структурного подразделения о переводе работника на другую работу;
- приказом о переводе работника на другую работу.

4.3. Документирование предоставления отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Общества предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней.

4.3.1. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работнику (формы Т-6, Т-6а);
- личная карточка работника;
- приказ об отзыве работника из отпуска.

4.3.2. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на старшего инспектора отдела кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений Общества.

4.3.3. Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков применяется унифицированная форма графика отпусков Т-7. В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается старшим инспектором отдела кадров и передается для утверждения генеральному директору Общества.

Руководители структурных подразделений знакомят под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

4.4. Документирование служебных командировок.

Оформление работников в командировки осуществляется по унифицированным формам:

— служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а);

— приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);

— командировочное удостоверение (форма Т-10).

4.5. Документирование поощрения работников.

4.5.1. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;

— выдача денежной премии;

— награждение ценным подарком.

4.5.2. Руководитель структурного подразделения, в котором трудится работник, подает генеральному директору Общества представление с обоснованием причин поощрения работника. Директор ставит на докладной записке резолюцию, в которой указывает вид поощрения.

В соответствии с резолюцией инспектор отдела кадров готовит приказ о поощрении работника (форма Т-11, Т-11 а).

4.6. Документирование наложения дисциплинарных взысканий.

За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующему основанию.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

4.6.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6.2. После совершения дисциплинарного проступка работник должен написать объяснительную записку на имя генерального директора Общества. Затем руководитель структурного подразделения, в котором работает данный сотрудник, составляет докладную записку о нарушении трудовой дисциплины. После рассмотрения докладной записки генеральный директор Общества выносит решение об издании приказа о дисциплинарном взыскании.

4.6.3. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от написания объяснительной записки или подписи приказа работником отдела кадров составляются соответствующие акты.

4.7. Документирование аттестации работников.

Процедура аттестации производится в соответствии с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующим комплексом документов:

- приказом о проведении аттестации;
- графиком аттестации;
- характеристикой аттестуемого работника;
- аттестационным листом;
- протоколом заседания аттестационной комиссии;
- приказом об итогах очередной аттестации работников.

4.7.1. Для проведения аттестации генеральный директор Общества приказом назначает аттестационную комиссию, определяет ее состав (председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии) из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов.

4.8. Документирование прекращения трудового договора и увольнения работника.

Процедура увольнения работника производится в соответствии с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующим комплексом документов:

- заявлением работника;
- приказом об увольнении;
- трудовой книжкой;
- личной карточкой;
- личным делом работника.

4.8.1. Приказ об увольнении работника имеет унифицированную форму Т-8, Т-8а.

Приказ об увольнении является основанием для внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью специалиста отдела кадров и удостоверяется оттиском печати Общества, после чего все записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы в Обществе, дополнительно удостоверяются подписью самого работника.

4.8.2. Сведения об увольнении работника заносятся в его личную карточку. Копия приказа подшивается в личное дело работника.

5. Документы по учету кадров

5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.2. Все трудовые книжки в Обществе оформляются и в дальнейшем ведутся в точном соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. № 225 и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.

5.3. Личная карточка работника предприятия оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре, от руки, данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника предприятия должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.4. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

5.4.1. Личные дела ведутся на всех работников предприятия.

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

5.4.3. В личное дело включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника. К ним относятся:

- документы об изменении анкетно-биографических данных;
- представления о назначении;
- характеристики;
- копии приказов о переводе на другую работу, поощрениях, дисциплинарных взысканиях.

1.4.4. При заведении личного дела на работника оформляется обложка личного дела и корешок дела. На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);
- дата начала личного дела (день поступления);
- дата окончания личного дела (день увольнения);
- количество листов (указывается из листа-заверителя дела);
- срок хранения.

5.4.4.1. На корешке дела указывается номер дела, фамилия и инициалы работника. Листы личного дела нумеруются (отдельно нумеруются листы описи). В конце личного дела помещают лист-заверитель личного дела по установленной форме. Не допускается выносить лист-заверитель дела на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа в личном деле.

5.4.5. Личные дела систематизируются и хранятся в алфавитном порядке.

5.4.6. После увольнения работника завершается оформление личного дела. Опись документов личного дела подписывается составителем (старшим инспектором отдела кадров).

5.4.7. Поскольку личное дело является документом постоянного или длительного сроков хранения, то после увольнения служащего документы помещают в твердую обложку, переплетают или брошюруют и хранят в архиве отдела.

6. Учетные и регистрационные формы

6.1. Журналы учета служат для документирования основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- журнал регистрации приказов о приеме;
- журнал регистрации приказов о переводе;
- журнал регистрации приказов об увольнении;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- журнал регистрации приказов о дисциплинарном взыскании и поощрениях;
- журнал учета работников, прибывших по служебной командировке в ООО «Контроль - Белогорье»;
- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из «Контроль – Белогорье»;
- журнал учета выданных справок;
- журнал учета выдачи копий трудовых книжек;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней;
- журнал ознакомления по технике безопасности;
- журнал листков нетрудоспособности.

6.2. Все журналы ведутся при помощи Microsoft Excel.

6.3. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе предприятия. Они хранятся в течение 75 лет.

7. Организация хранения

7.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве отдела, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.1. Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

— распределение исполненных документов в дела;

— систематизация дел; закрепление индексов дел;

— установление сроков хранения дел;

— служит основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и актов на уничтожение дел.

7.1.2. Номенклатура дел отдела на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на старшего инспектора отдела кадров ООО «Контроль - Белогорье».

7.1.3. Инспектора отдела кадров используют выписку из номенклатуры дел.

7.1.4. Форма и содержание номенклатуры дел.

7.1.4.1. Графы номенклатуры дел отдела заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел отдела кадров. Индекс дела состоит из установленного в обществе цифрового обозначения отдела кадров и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире, например: 02—07, где 02 — обозначение отдела кадров общества; 07 — порядковый номер дела по номенклатуре дел.

Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел отдела кадров должны быть предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Для группировки документов в дела, заголовки дел в номенклатуре дел отдела должны отражать все документируемые процедуры работы и вопросы деятельности отдела кадров.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие организационные, договорные, отчетные документы, переписку. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 номенклатуры дел отдела заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню.

В графе 5 указывается название перечней документов или номенклатур дел, используемых при определении сроков хранения дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие сведения.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 старший инспектор отдела кадров в конце номенклатуры дел отдела заполняет итоговую запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году в отделе кадров.

7.1.5. Номенклатура дел, подписанная старшим инспектором отдела кадров, утверждается генеральным директором Общества не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года;

7.2. Текущее хранение.

7.2.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела отдела кадров хранятся в структурном подразделении. Старший инспектор отдела кадров и сотрудник, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства в отделе, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.2.2. Для обеспечения сохранности документов и дел в отделе кадров должен проводиться следующий комплекс работ:

— создание оптимальных условий хранения документов и дел;

- размещение дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел.

7.2.3. Дела размещаются в специально оборудованном помещении. Не допускается хранение документов и дел в ветхих, сырых, неотапливаемых, без вентиляции помещениях. Помещение должно быть безопасными в пожарном отношении, гарантированным от затопления, со скрытой электропроводкой.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и солнечного света.

7.2.4. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел.

7.2.5. Дела отдела кадров выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. Изъятие документа из дела по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов с подшивкой на его место заверенной копии и акта об изъятии подлинника.

7.3. Передача в архив предприятия.

7.3.1. Документы кадрового делопроизводства по истечении срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит экспертная комиссия Общества.

7.3.2. Документы по личному составу постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подлежат передаче в архив не позднее, чем через три года после завершения их делопроизводством. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения не передаются в архив, а хранятся в отделе кадров в специально отведенных местах и по истечении сроков их хранения уничтожаются в установленном порядке.

Старший инспектор отдела

кадров

подпись

расшифровка подписи

Юрист

подпись

расшифровка подписи

—:—:—

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

—:—:—

Приложение 1

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Шаблон положения о структурном подразделении**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»
(ООО «КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Белгород

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Контроль – Белогорье»

об отделе кадров

1. Общие положения

2. Цели

3. Задачи

4. Функции

5. Права

6. Ответственность

7. Взаимоотношения

Руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

Визы

Приложение 2
к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Шаблон должностной инструкции

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
 ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОНТРОЛЬ -
 БЕЛОГОРЬЕ»
 (ООО «КОНТРОЛЬ - БЕЛОГОРЬЕ»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО «Контроль – Белогорье»

 подпись расшифровка подписи

 дата

_____ № _____

 Наименование должности

- 1. Общие положения**
- 2. Функции**
- 3. Должностные обязанности**
- 4. Права**
- 5. Ответственность**
- 6. Взаимоотношения по должности**

Руководитель Общества
 Визы

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма личного листка по учету кадров

Личный листок
по учету кадров

1. Фамилия _____ Место для
Имя _____ Отчество _____ фотографии
2. Пол _____ 3. Год, число и м-ц рождения _____
4. Место рождения _____
(Село, деревня, город, район, область)
5. Национальность _____
6. Образование _____

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(Читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Ученая степень, ученое звание _____
9. Какие имеете научные труды и изобретения _____
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год вступления	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также ухода	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

		министерства (ведомства)	

11. Пребывание за границей _____
(Работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

12. Какие имеете правительственные награды _____
(Когда и чем награждены)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(Перечислить членов семьи с указанием возраста)

14. Домашний адрес: _____

" __ " _____ 20 __ г.

Личная подпись _____

(Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Приложение 5

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала регистрации приказов о приеме на работу

Журнал регистрации приказов о приеме на работу

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приказа	ФИО работника	Дата приема на работу	Должность	Наименование структурного подразделения	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Бланк заявления о переводе

Наименование структурного
подразделения

Генеральному директору ООО
«Контроль - Белогорье»

Резолюция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность _____
(Наименование должности)

(Наименование структурного подразделения)
в связи _____
(Причина перевода)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приложение 9**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк заявления о предоставлении отпуска**

Резолюция

Генеральному директору
ООО «Контроль - Белогорье»_____
(должность, наименование структурного_____
подразделения и ФИО полностью)**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу представить _____
(Вид отпуска)с _____
(Дата ухода в отпуск)_____
Дата_____
Подпись_____
Расшифровка подписиРуководитель структурного
подразделения_____
Подпись_____
Расшифровка подписи

Приложение 10

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Образец заполнения приказа о предоставлении отпуска

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 136

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль Форма по ОКУД
– Белогорье» по ОКПО

Код
0301005

(ООО «Контроль – Белогорье»)

наименование организации

Номер документа	Дата
10	10.10.2010

П Р И К А З

(распоряжение) о предоставлении
отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

Иванову Ивану Ивановичу

фамилия, имя, отчество

специалист

наименование профессии (должности)

отдел кадров

наименование структурного подразделения

ежегодно оплачиваемый

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с " 01 " мая 2011 года по " 01 " июня 2015 года

на

28

календарных дней
рабочих

с " 1 " июля 2015 года по " 28 "июля 2015 года

Руководитель
организации

С приказом (распоряжением)
ознакомлен

" " _____ 20 года

подпись работника

Приложение 12

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк объяснительной записки

Наименование структурного
подразделения

Генеральному директору
ООО «Контроль - Белогорье»

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА**

Резолюция

_____ № _____

О нарушении трудовой дисциплины

Наименование должности

Ф.И.О.

(Ф.И.О.)

(Наименование структурного подразделения)

(С какого времени работает в данной организации)

(Вид нарушения)

(Изложение причин, обстоятельств нарушения)

(Дата нарушения)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 13
к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк докладной записки

Наименование структурного

Генеральному директору
ООО «Контроль - Белогорье»

Резолюция

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О нарушении трудовой дисциплины

Наименование должности

(Ф.И.О.)

(Наименование структурного подразделения)

(С какого времени работает в данной организации)

(Вид нарушения)

(Дата нарушения)

(Наличие письменного объяснения причин нарушения)

(Мнение о дисциплинарном взыскании)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 14

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк приказа о наложении дисциплинарного взыскания
Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)

ПРИКАЗ

№ _____

О наложении дисциплинарного взыскания на

Ф.И.О.

(Мотив и вид нарушения)

(Ф.И.О. работника полностью)

(Наименование должности)

(Наименование структурного подразделения)

(Наименование взыскания)

Основание: _____

(Название документа и ст. ТК РФ)

Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен _____ " " _____ 20 ____ года

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк приказа о создании аттестационной комиссии

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»

(ООО «Контроль – Белогорье»)

ПРИКАЗ

№ _____

О создании аттестационной комиссии и проведении аттестации

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О. Должность.)Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О. Должность.)Члены комиссии 1. _____
(Ф.И.О. Должность.)2. _____
(Ф.И.О. Должность.)3. _____
(Ф.И.О. Должность.)

2. Аттестационной комиссии подготовить график аттестации и все необходимые для аттестации документы

Срок _____

3. Провести аттестацию в период с _____ по _____

4. Контроль за исполнением приказа возложить на: _____

(Ф.И.О., Должность)Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Визы

Приложение 18

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк графика проведения аттестации

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ _____
подпись расшифровка подписи

дата

ГРАФИК

_____ № _____

проведения аттестации

Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должности	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	ФИО и должности работников, ответственных за подготовку документов
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания выборного
профсоюзного органа

_____ № _____

Визы

Приложение 19
к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк протокола заседания

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

заседания аттестационной комиссии

Председатель комиссии	ФИО
Секретарь комиссии	ФИО
Члены комиссии	ФИО
Присутствовали	ФИО руководителей подразделений, в которых работает аттестуемый

Слушали: аттестационные материалы на _____
(ФИО)

(Наименование должности)

(Наименование структурного подразделения)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемого _____

Количество голосов за: _____ Количество голосов против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 20

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк приказа об утверждении итогов аттестации

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Об утверждении итогов аттестация

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать соответствие порядка и результатов проведения аттестации утвержденному Положению.
2. Утвердить итоги аттестации и принять рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации работников.
3. Внести по результатам аттестации соответствующие изменения в штатное расписание организации.

Срок _____

4. Внести по результатам аттестации соответствующие записи (разряд оплаты по ЕТС) в трудовые книжки работников организации.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(Должность, ФИО)

Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Визы

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма протокола заседания

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»

(ООО «Контроль – Белогорье»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания выборного профсоюзного органа

Председатель _____
заседания

(Ф.И.О. Наименование должности)

Секретарь заседания

(Ф.И.О. Наименование должности)

Присутствовали

(Ф.И.О. Наименование должности)

Слушали: "О рассмотрении заявки администрации на проведение сверхурочных работ".

Докладчик: _____

(Ф.И.О. Должность)

Выступили: _____

(Ф.И.О. Должность)

Решили: удовлетворить (не удовлетворить) заявку администрации на проведение сверхурочных работ.

За _____ Против _____ Воздержавшиеся _____

Председатель заседания

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь заседания

Подпись

Расшифровка подписи

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

№ _____ « » _____ 20 г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в компании _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать, какие, когда и за что).

(оборотная сторона аттестационного листа)

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное подчеркнуть) (в последнем случае указать конкретно).

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы).

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае указать конкретно).

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись аттестуемого

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк приказа о проведении сверхурочных работ**

**Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении сверхурочных работ

В связи _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести следующие сверхурочные работы:

_____ (Перечень работ)

в период с _____ по _____
(Дата) (Дата)

2. Привлечь к сверхурочным работам следующих работников:

_____ (Ф.И.О. Должность. Подразделение)

_____ (Ф.И.О. Должность. Подразделение)

_____ (Ф.И.О. Должность. Подразделение)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на: _____

_____ (Ф.И.О. Наименование должности)

Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Визы

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк приказа о привлечении к работе**

**Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

ПРИКАЗ

_____ № _____

О привлечении к работе в выходные дни

В связи _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе с _____ по _____ следующих работников:
(Дата) (Дата)

(ФИО. Должность. Подразделение)

(ФИО. Должность. Подразделение)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на: _____

(Должность, Ф.И.О.)

Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Визы

Приложение 25

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк заявления о предоставлении отгула**

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

Генеральному директору
ООО «Контроль - Белогорье»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

В связи _____
(Основание)

прошу предоставить отгул(ы) _____
(Дата(ы))

за работу в выходной(ые) день(дни) _____
(Дата(ы))

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приложение 26

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Бланк распоряжения о предоставлении отгула**

**Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

ПРИКАЗ

_____ № _____

О предоставлении отгула(ов)

В связи _____
(Основание)

ПРЕДЛАГАЮ:

Разрешить _____
(Ф.И.О. Должность. Подразделение)

использовать отгул(ы) _____ в качестве компенсации за работу в
(Дата)

выходной(ые) день(дни) _____
(Дата)

Заместитель руководителя _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визы

Приложение 27

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Образец заполнения приказа о направлении в командировку**

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 136

**Общество с ограниченной ответственностью
«Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение) о направлении
работника в командировку**

Номер документа	Дата
55	25.09.2010

Направить в командировку

Табельный номер

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество

Инспектор

наименование профессии (должности)

Отдел кадров

наименование структурного подразделения

Россия, Москва, ООО «Контроль - Белогорье»

место назначения (страна, город, организация)

сроком на

5

календарных дней

с " 01 " октября 2010 года по "05 " октября 2010 года

с целью Участие в конференции «Совершенствование работы
по управлению персоналом»

Командировка за счет средств ООО «Контроль - Белогорье»

Основание: Служебное задание от 10.10.2010 № 5
служебное задание, другое основание (номер, дата)

**Руководитель
организации**

должность

подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
ознакомлен**

" " _____ 20 года

подпись работника

Приложение 28

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Образец заполнения служебного задания

Унифицированная форма № Т-10а

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 136

Общество с ограниченной ответственностью «Контроль – Белогорье»

(ООО «Контроль – Белогорье»)

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и
отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления
5	26.09.2010

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
5443224

Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка					срок (календарные дни)	организация - плательщик	Основание
		место назначения		дата		организация			
1	2	3	4	5	6		7	8	9
Отдел кадров	Инспектор	Россия, Москва	ООО «Контроль - Белогорье»	01.10.2010	05.10.2010	5	ООО «Контроль - Белогорье»	Приказ от 18.09.2010 № 65	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
10	11
Участие в конференции «Совершенствование работы по управлению персоналом»	Участвовал в конференции «Совершенствование работы по управлению персоналом»

Руководитель
структурного подразделения

должность

подпись

расшифровка
подписи

Работник

подпись

Заключение о выполнении
задания

Руководитель
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Руководитель
структурного
подразделения

должность

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 2010 года

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Образец заполнения командировочного удостоверения

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 29.12.2000 № 136

Общество с ограниченной ответственностью
«Контроль – Белогорье»
(ООО «Контроль – Белогорье»)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
5	26.09.2010

Работник

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество

Инспектор

наименование профессии (должности)

Отдел кадров

наименование структурного подразделения

командируется в

Россия, Москва, «Контроль - Белогорье»

место назначения (страна, город, организация)

для

Участия в конференции «Совершенствование работы по

цель командировки

управлению персоналом»

на

5

дней (не считая времени нахождения в пути)

Табельный
номер

с " 01 "октября 2010 года по " 05 "октября 2010 года

Действительно по предъявлении
паспорта

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы:

Выбыл из ООО «Контроль — «Белогорье»

Прибыл в ООО «Контроль -

Белогорье»

" 30 " сентября 2010 года

" 01 " октября 2010 года

должность

подпись

должность

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Приложение 30

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма журнала командировок прибывших

**Журнал учета работников, прибывших
в ООО «Контроль — Белогорье» в командировку**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
1.	2.	3.	4.	5.

Приложение 31

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма журнала командировок выбывших

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки**из ООО «Контроль — «Белогорье»**

Номер документа	Дата регистрации	Прибыл	Убыл	Задание на командировку	Куда направлен	Отдел	Фамилия Имя Отчество
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк заявления об увольнении

Резолюция

Генеральному директору
ООО «Контроль - Белогорье»**ЗАЯВЛЕНИЕ**

_____ № _____

Прошу освободить меня от должности _____

(Наименование должности)_____
(Наименование структурного подразделения)_____
(Причина увольнения)_____
Наименование должности_____
Подпись_____
Расшифровка подписи

Визы

Приложение 33

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Образец заполнения приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением Госкомстата

РФ

от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301006
по	8968960
ОКПО	3

Общество с ограниченной ответственностью "Контроль-Белогорье"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
529-у	20.10.2017

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от 7 апреля 2017 г. № 144/17,
уволить 23 октября 2017 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер**Петрова Владимира Петровича**

фамилия, имя, отчество

Отдел кадров

структурное подразделение

Инспектор

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

статья 77 часть первая пункт 1 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон)

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

соглашение о расторжении трудового договора от 20.10.2017 г.

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

Руководитель организации

Генеральный директор

должность

личная подпись

Баранников В.Д.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

" " 2017 г

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от " " 20 г. №) рассмотрено

Приложение 36**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала выдачи копий трудовых книжек****Журнал
выдачи копий трудовых книжек**

№ п/п	Дата выдачи	ФИО работника	Наименование структурного подразделения	Место требования	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Приложение 37
к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала учета выдачи справок

Журнал учета выдачи справок

Дата выдачи	Номер документа	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность	Краткое содержание	Примечание	Ответственный
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 38

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма журнала учета взысканий и поощрений**

Журнал учета взысканий и поощрений

1 лист

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Вид поощрения	За что предъявлено поощрение	Кем предъявлено поощрение	Номер и дата приказа о поощрении
1	2	3	4	5	6

2 лист

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Вид взыскания	За что наложено взыскание	Кем наложено взыскание	Номер и дата приказа о взыскании
1	2	3	4	5	6

Приложение 39

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма описи документов личного дела

Опись документов личного дела

 (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата выдачи документа	Кому выдан документ	Дата возврата документа	Подпись работника службы кадров
1	2	3	4	5	6	7
1.	Личный листок по учету кадров					
2.	Анкета					
3.	Копия диплома об образовании					
	и т.д.					

 Наименование должности

 Подпись

 Расшифровка подписи

Дата

Приложение 40

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма обложки личного дела

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала

Дата окончания

На _____

листах

Хранить

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 41

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительный
лист

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 42

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма акта о выделении к уничтожению документов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОНТРОЛЬ —
БЕЛОГОРЬЕ»
Отдел кадров

УТВЕРЖДЕН
Генеральный директор

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

А К Т

№ _____

**о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№	Заголовок	Дата	Номера	Индекс дела	Кол-во	Сроки хранения дела	Приме
п/	дела или	дела или	описей	(тома,	дел	(тома, части) и	чание
п	групповой	крайние	(номенклат	части) по	(томов,	номера статей по	
	заголовок	даты дел	ур) за годы	номенклату	частей)	перечню	
	дел			ре или №			
				дела по			
				описи			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника отдела управления делами, сдавшего документ	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива (службы ДОУ), внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Приложение 43

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству
Форма листа регистрации изменений и дополнений в инструкцию**

Лист регистрации изменений и дополнений в инструкцию

Порядковый номер изменения/ дополнения	Изменение/ дополнение пункта	Содержание изменения (дополнения)	Основание (ссылка на ОРД)	Дата внесения изменения/ дополнения	Фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения)	Подпись работника, внесшего изменения (дополнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 44**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству****Форма листа ознакомления****Лист ознакомления**

№	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
1.			
2.			
3.			

Приложение 16**Проект положения о защите персональных данных**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КОНТРОЛЬ — БЕЛОГОРЬЕ»
(ООО «КОНТРОЛЬ — БЕЛОГОРЬЕ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Генеральным директором

ПОЛОЖЕНИЕ

от __.__.____ №__

____.____.____ №__

о защите персональных данных**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в ООО «Контроль - Белогорье» (далее — Положение) устанавливает основные требования к порядку защиты персональных данных в ООО «Контроль - Белогорье» (далее — Общество).

1.2. Требования и нормы настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Общества.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генеральным директором Общества или лицом, исполняющим обязанности генерального директора Общества.

1.4. Сотрудники Общества, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Общества, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов ПДн, а также с их правами и обязанностями в этой области.

1.5. Ответственным за актуализацию настоящего Положения является сотрудник, несущий ответственность за обеспечение безопасности ПДн в Обществе (далее — Ответственный за обеспечение безопасности ПДн ООО «Контроль - Белогорье»).

1.6. При разработке настоящего Положения использованы следующие законодательные и нормативные документы:

1.6.1. Конституция РФ.

1.6.2. Трудовой кодекс РФ.

1.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных» (ред. от 23.07.2013).

1.6.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.6.6. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
Блокирование персональных данных	Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Использование персональных данных	Действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта

	персональных данных или других лиц
Оператор	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Обезличивание персональных данных	Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Трансграничная передача персональных данных	Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти

	иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу
Уничтожение персональных данных	Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Общество	ООО «Контроль - Белогорье»
ПДн	Персональные данные
ФЗ	Федеральный закон

3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (заполняется при приеме на работу)	Анкетные и биографические данные работника
Копия документа, удостоверяющего личность работника	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
Личная карточка (форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)	ФИО работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность
Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы

Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении
Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
Справка о доходах с предыдущего места работы	ФИО, данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
Документы об образовании	Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности
Документы обязательного пенсионного страхования	ФИО, личные данные
Трудовой договор	Сведения о должности работника, зарплате, месте работы, а также иные персональные данные работника
Приказы по личному составу	Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника

4. Принципы и условия обработки персональных данных

4.1. Обработка ПДн в Обществе осуществляется в смешанном режиме, как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

4.2. При обработке ПДн Общество руководствуется принципами:

4.2.1. обеспечения законности целей и способов обработки ПДн.

4.2.2. соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определённым и заявленным при сборе ПДн.

4.2.3. соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, а также способов обработки ПДн целям обработки ПДн.

4.2.4. отсутствия избыточных ПДн по отношению к заявленным при сборе ПДн целям.

4.2.5. использования отдельных баз данных ИСПДн для несовместных целей обработки ПДн.

- 4.3. Общество не осуществляет обработку специальных категорий ПДн¹⁷².
- 4.4. Общество не осуществляет обработку биометрических ПДн.
- 4.5. Общество не осуществляет трансграничную передачу ПДн.

5. Требования по обработке персональных данных

5.1. Обработка ПДн в Обществе должна осуществляться с учетом нижеприведенных требований.

5.1.1. Обработка ПДн субъектов ПДн должна осуществляться с соблюдением требований законодательных актов, указанных в разделе настоящего Положения.

5.1.2. ПДн следует получать у самого субъекта ПДн. Если ПДн субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить субъекту ПДн о целях обработки ПДн, правовом основании, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение. Общество освобождается от обязанности предоставлять субъекту ПДн перечисленные сведения в следующих случаях: субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Обществом; персональные данные получены Обществом на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого является субъект ПДн; персональные данные являются общедоступными или получены из общедоступного источника.

5.1.3. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами договорных отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Обществом только с его письменного согласия.

5.1.4. Общество не имеет право получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

¹⁷² К специальным относятся категории ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъекта ПДн.

5.1.5. Общество не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. В рамках процедуры проверки данных соискателя обработка ПДн должна осуществляться с согласия субъекта ПДн в форме, установленной действующим законодательством.

5.3. В Обществе необходимо вести перечень должностей (далее — Перечень), сотрудники которых, в рамках выполнения своих должностных обязанностей, имеют доступ к ПДн (далее — уполномоченные сотрудники). Форма Перечня представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.4. Актуализацию перечня обязан осуществлять Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в Обществе ООО «Контроль - Белогорье».

5.5. Уполномоченные сотрудники Общества осуществляют обработку ПДн субъектов ПДн в объёмах и целях, предусмотренных законодательством РФ и нормативными документами Общества, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Общество не имеет права основываться на ПДн субъекта ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, в том числе на цифровых носителях, кроме согласия субъекта ПДн в письменной форме.

5.7. Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счёт собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в области защиты ПДн.

5.8. При обработке ПДн должны быть приняты все необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты ПДн.

5.9. Обработка ПДн в Обществе осуществляется:

- в электронном виде с соблюдением всех требований по их конфиденциальности;
- на бумажных носителях с соблюдением их конфиденциальности.

6. Хранение, использование и получение персональных данных

6.1. При использовании и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

6.1.1. При помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается.

6.1.2. Изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы № Т-2 на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений.

6.1.3. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

6.1.4. Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело.

6.1.5. Материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело.

6.1.6. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу.

6.1.7. Трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

6.2. На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

6.3. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

7. Передача персональных данных работника

7.1. Общество вправе поручить обработку персональных данных третьим лицам с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этими лицами договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных. В поручении Общества должны быть определены действия (операции) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку

персональных данных, а также цели обработки ПДн. В поручении Общества должно быть указано положение об обязанности такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7.2. При передаче персональных данных субъекта ПДн Общество обязано соблюдать следующие требования:

7.2.1. Не сообщать персональные данные субъектов ПДн третьей стороне без согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.2.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн, 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. Лица, получающие персональные данные субъектов ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.3. Третье лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Общества, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.4. Общество несёт ответственность перед субъектом ПДн за действия третьего лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Общества. В свою очередь, указанное третье лицо несёт ответственность перед Обществом.

8. Права и обязанности работодателя

8.1. Руководитель Общества, осуществляющий работу с ПДн:

8.1.1. Несёт ответственность за организацию защиты ПДн.

8.1.2. Закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать ПДн, конкретные материальные носители ПДн¹⁷³, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

8.1.3. Организует изучение уполномоченными работниками нормативных документов по защите ПДн и требует их неукоснительного исполнения.

¹⁷³ К материальным носителям ПДн относятся как бумажные носители, содержащие ПДн, так и цифровые носители (USB-носители, CD/DWD-носители).

8.1.4. Обеспечивает режим конфиденциальности в отношении ПДн, обрабатываемых в структурном подразделении.

8.1.5. Организует контроль доступа к ПДн в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника подразделения.

8.1.6. Предоставляет доступ представителей государственных органов к ПДн в соответствии с регламентом, закрепленным действующим законодательством РФ.

9. Права и обязанности работников в области защиты персональных данных

9.1. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн ООО «Контроль - Белогорье» имеет право:

9.1.1. Требовать предоставления сведений о процессах обработки и обеспечения безопасности ПДн, а также о местах хранения ПДн у всех работников Общества, осуществляющих обработку ПДн.

9.1.2. Вносить предложения, связанные с обеспечением безопасности ПДн в Обществе.

9.2. Лица, допущенные к работе с ПДн, обязаны:

9.2.1. Ознакомиться с нормативными документами по защите ПДн, утверждёнными в Обществе, и соблюдать установленные в них требования по защите ПДн.

9.2.2. Обеспечивать сохранность закреплённого массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц.

9.2.3. Докладывать своему непосредственному руководителю и администратору безопасности СЗПДн обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к ПДн.

10. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования СЗПДн и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

10.2. Общество несёт ответственность за нарушение:

10.2.1. требований законодательства Российской Федерации по обработке и защите ПДн;

10.2.2. конфиденциальности обрабатываемых ПДн.

10.2.3. требований регулирующих организаций по обработке и защите ПДн.

10.3. Сотрудники Общества, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах ПДн, получающие и использующие её, несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.4. Руководитель, разрешающий доступ сотруднику Общества к документу, содержащему ПДн, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

10.5. Каждый сотрудник Общества, получающий для работы документ, содержащий ПДн, несёт единоличную ответственность за сохранность материального носителя ПДн и конфиденциальность полученной информации.

10.6. Ответственным за выполнение организационных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Обществе, а также актуализацию настоящего Положения является Ответственный за обеспечение безопасности ООО «МРСК Центра», назначенный приказом генерального директора Общества.

Старший инспектор отдела

кадров

подпись

расшифровка подписи

Юрист

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Приложение 1**к проекту положения о защите персональных данных
Форма перечня структурных подразделений****Перечень должностей сотрудников, которые допущены к обработке ПДн**

№ п/п	Наименование должности
1	
2	

Приложение 2

к проекту положения о защите персональных данных

Бланк согласия

Форма утверждена
Приказом генерального директора ООО
«Контроль-Белогорье»
от «29» мая 2013 г. №18

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи документа и выдавший его орган)

в соответствии со ст. ст. 65, 85-89 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в своем интересе предоставляю свои персональные данные, в том числе полученные при помощи систем видеонаблюдения, и даю согласие на их обработку работодателю - ООО «Контроль-Белогорье» в целях надлежащего осуществления трудовых отношений, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и продвижении по работе (службе), обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Также я предоставляю право представителям организаций, обслуживаемых работодателем на договорной основе, получать, обрабатывать и при необходимости передавать мои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории указанных организаций, с целью обеспечения безопасности и выявления нарушений законодательства РФ, локальных нормативных актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, характеристика, медицинские сведения о состоянии здоровья, и другие сведения, относящиеся к выполнению трудовой функции или необходимые работодателю для выполнения возложенных на него действующим законодательством Российской Федерации обязанностей.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, для осуществления надзорных функций контролирующими органами, а также в целях предупреждения угрозы моей жизни и здоровью даю согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне.

Согласие действует в течение всего срока трудового договора и может быть отозвано мною в случае нарушения правил обработки персональных данных.

Мне разъяснена ответственность за разглашение персональных данных работников Общества, а также моя обязанность при изменении своих персональных данных: Ф.И.О., адреса места жительства, семейного положения, рождения детей, смерти родственников и т.п. в течение 3 рабочих дней представить в кадровую службу документы, подтверждающие изменение персональных данных.

Работник _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к проекту положения о защите персональных данных

Форма листа регистрации изменений и дополнений

Лист регистрации изменений и дополнений в положение

порядковый номер изменения/дополнения	изменение/дополнение пункта	содержание изменения (дополнения)	основание (ссылка на орд)	дата внесения изменения/дополнения	фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения)	подпись работника, внесшего изменения (дополнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 4
к проекту положения о защите персональных данных
Форма листа ознакомления

Лист ознакомления

№	Наименование должности	Подпись и её расшифровка
1.		
2.		