

**«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
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
В ООО «ВОЛЬТАЖ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, группы 02031404
Веремеевой Полины Владимировны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «ВОЛЬТАЖ» ...	14
1.1. Характеристика ООО «Вольтаж»	14
1.2. Особенности документирования кадровых процедур	23
1.3. Организация работы с кадровыми документами	48
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ВОЛЬТАЖ»	57
2.1. Разработка положения о персональных данных	57
2.2. Разработка должностной инструкции инспектора по кадрам	66
2.3. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	71
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	80
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	82
ПРИЛОЖЕНИЯ	92

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Успешная деятельность организации в первую очередь зависит от возможности оперативно и своевременно получать необходимую и актуальную информацию, а, следовательно, от работы с документированной информацией.

Регулирование трудовых отношений и регламентация трудовой деятельности работников, вопросы соблюдения прав работников и работодателей – именно так можно охарактеризовать основные аспекты работы кадровой службы современной российской компании.

Все направления деятельности, имеющие отношение к работе с кадрами, отличаются от других сфер и имеют свои особенности. К этим особенностям в первую очередь стоит отнести особую правовую и социальную ответственность, которую работодатель несет перед своими работниками. Документирование работы с персоналом является отражением и фиксацией отношений между работодателем и работниками, то есть закрепляет эту ответственность «на бумаге».

Значение кадровой документации определяется тем, что она является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение и т.п. Именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Поэтому все документы по личному составу необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности.

Во многих организациях, в том числе, и в ООО «Вольтаж» актуальна тема недостатка внимания к вопросам документационного обеспечения работы с персоналом. Большинство операций с документами не учитывают всех особенностей кадрового делопроизводства и лишь поверхностно выполняют требования законодательства. Это обуславливается в первую очередь рекомендательным характером законодательно-нормативных актов, регулирующих эту область, а также недостаточной их проработанностью.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы будет проанализирована работа с документами по личному составу ООО «Вольтаж» с целью определения способов ее совершенствования.

Степень изученности темы. Основное внимание в учебных, практических пособиях, исследованиях, статьях уделено подготовке, оформлению и хранению документов по личному составу.

В исследовании Г.А. Корнийчук, Н.А. Захаровой «Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала»¹ подробно освещены особенности приема и увольнения работников. Издание содержит подробный анализ действующих правил приема и увольнения работников, а также рекомендации по оформлению трудового договора, в том числе с различными категориями работников, ведению и учету трудовых книжек, оформлению приказов по личному составу и т.д.

Можно также выделить работу Т.В. Кузнецовой «Кадровое делопроизводство»², в которой освещены все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы по личному составу.

В книге В.В. Митрофановой, М.С. Финатовой «Оформляем кадровые документы»³ даны советы по построению и оптимизации кадрового делопроизводства, подробные инструкции по заполнению всех кадровых документов с учетом последних изменений трудового законодательства.

В работах Е.В. Рощупкиной⁴, В.М. Пустозеровой⁵, Е.С. Ладновой⁶ рассмотрены вопросы, касающиеся защиты персональных данных.

¹ Корнийчук Г.А., Захарова Н.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. – М., 2016. – 144 с.

² Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – 344 с.

³ Митрофанова В.В., Финатова М.С. Оформляем кадровые документы. – СПб., 2017. – 400 с.

⁴ Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. – М., 2012 – 400 с.

⁵ Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М., 2007. – 144 с.

⁶ Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников. – М., 2010. – 320 с.

О.И. Захаркина⁷ в своих исследованиях уделяет внимание кадровому делопроизводству, подготовке, оформлению и организации работы с кадровой документацией.

Специфика организации работы с документами на основе современных информационных технологий отражена в работах М.И. Басакова и О.И. Замыцковой⁸, а в книге И.К. Корнеева и В.А. Кудряева подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации, даны рекомендации по подготовке текстовых и табличных документов с учетом возможностей компьютерных технологий⁹.

В исследовании Г.Ю. Касьянова «Настольная книга кадровика»¹⁰ приведены практические рекомендации по организации работы по кадровому делопроизводству: организация работы кадровой службы, составление информационно-справочных документов, о приеме на работу, составление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, учет сведений о персонале, оформление отпусков и т.д.

Вопросы документирования трудовых отношений рассмотрены в книге Ю.М. Михайлова «Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу»¹¹. Здесь же приведены усовершенствованные формы документов и комментарии к ним, учитывающие изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации, а также приводится краткий словарь терминов по кадровому делопроизводству, базирующийся на терминологии нового Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013, а также действующие с 2016 г. Единые правила хранения документов организаций.

⁷ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2009. – 260 с.

⁸ Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. – М., 2017. – 375 с.

⁹ Корнеев И.К., Кудряев В.А. Делопроизводство. – М., 2017. – 480 с.

¹⁰ Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. – М., 2017. – 544 с.

¹¹ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017 – 254 с.

Нюансы работы с документами по личному составу, а также вопросы трудовых отношений освещены в исследовании авторского коллектива Е.В. Рощупкиной, Л.К. Чечеты, Н.В. Слепневой, Н.И. Малышевой «Кадровое дело: 100 рабочих ситуаций»¹². Также прокомментированы основные положения и последние изменения в трудовом законодательстве, касающиеся работы кадровой службы предприятия, вопросов ведения трудовых книжек.

В работах М.Ю. Рогожина¹³ анализируются характерные ошибки, допускаемые при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора, издании основных приказов (распоряжений) по кадрам, а также при обращении с трудовыми книжками.

В исследовании Н.А. Никифоровой «Приказы по кадрам и сопроводительные документы»¹⁴ подробно изложены вопросы, касающиеся приказов по кадрам и сопроводительной документации.

Практическое пособие И.В. Журавлевой, М.В. Журавлевой «Кадровику – все о приказах кадровых и некадровых»¹⁵ содержит актуальные методические рекомендации по оформлению приказов, проекты которых готовятся кадровой службой, а также примеры заполнения форм приказов, для которых не существует унифицированных форм.

Тема работы с документами по личному составу широко освещена в тематических журналах и изданиях. Например, «Делопроизводство»¹⁶ содержит статьи ведущих специалистов в области документационного обеспечения

¹² Рощупкина Е.В., Чечета Л.К., Слепнева Н.В., Малышева Н.И. Кадровое дело: 100 рабочих ситуаций. – М., 2012. – 400 с.

¹³ Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М., 2016. – 160 с.; Его же. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2009. – 432с.; Его же. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р 6.30.-2003). — М., 2014. – 209 с.

¹⁴ Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. – 2013. – 219 с.

¹⁵ Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику – все о приказах кадровых и некадровых. Практическое пособие. – М., 2017. – 516 с.

¹⁶ Быкова Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. – 2017. – №3. – С. 17–20; Ермолаева А.В. Процедура согласования проектов правовых актов и ее документальное оформление // Там же. – 2016. – № 4. – С. 17–21; Пластинина Н.В. Как заверить копии документов? // Там же. – 2016. – № 4. – С. 80–85; Попова Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Там же. – 2018. – № 2. – С. 106–109; Ее же. Учет документов архива организации // Там же. – 2018. – № 1 – С. 66–70.

управления. Журнал «Секретарское дело»¹⁷ содержит материал о нюансах ведения делопроизводства, организации документооборота, а также создании, регистрации, поиске и хранении документов, контроле за их исполнением.

Электронные журналы «Все для кадровика»¹⁸ и «Кадровое дело»¹⁹ содержат большое количество статей специалистов в области кадрового делопроизводства и управления персоналом. Вопросы, которые они раскрывают, помогают в совершенствовании кадровой работы в организации.

Также в выпускной квалификационной работе были использованы ресурсы Интернет²⁰.

Объект исследования – кадровое делопроизводство.

Предметом исследования – кадровое делопроизводство в коммерческой организации.

Цель исследования – анализ работы с документами по личному составу в ООО «Вольтаж» и определение основных направлений его совершенствования.

¹⁷ Подорожная А.П. Защита коммерчески важной информации // Секретарское дело. – 2016. – №4. – С. 20–25; Щавинская И.В. Найм персонала // Там же. – 2017. – № 4. – С. 11–18; Балиоз М.А. Нарушения и наказания // Там же. – 2017. – № 2. – С. 61–68; Коссов И.А. Отпуск по уходу за ребенком // Там же. – 2016. – № 1. – С. 31–36; Пластинина Н.В. Должностная инструкция как рычаг воздействия на работника // Там же. – 2015. – № 11. – С. 23–28.

¹⁸ Федорова Е.К. Как правильно составить должностную инструкцию // Все для кадровика. – 2015. – № 3. – URL: <https://e.vsekadrovik.ru/article.aspx?aid=423524> (дата обращения: 13.02.2018); Андреева В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней // Все для кадровика. – 2011. – № 1. – С. 17–21.

¹⁹ Положение о защите персональных данных работников 2017 // Кадровое дело. – 2017. – № 11. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384908-zashchita-personalnyh-dannyh-rabotnikov-17-m11> (дата обращения: 23.02.2018); Зачем нужна должностная инструкция // Кадровое дело. – 2015. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/68696-qk-zachem-nujna-doljnostnaya-instruktsiya> (дата обращения: 15.05.2018); Кто разрабатывает должностные инструкции // Кадровое дело. – 2017. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384690-kto-razrabatyvaet-doljnostnye-instruktsii-17-m10> (дата обращения: 15.05.2018)

²⁰ Андреева В.А. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией. – URL: <http://hr-portal.ru/article/organizacionnoe-obespechenie-raboty-s-kadrovoy-dokumentaciey>; Кисельцев Н.К. Зачем нужна должностная инструкция // Делопресс. – 2015. – № 6. – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=6509> (дата обращения: 11.01.2018); Положение о защите персональных данных // Справочник кадровика. – 2017. – URL: <https://www.pro-personal.ru/article/1088370-qqs-16-m8-razrabotka-polojeniya-o-zashchite-personalnyh-dannyh> (дата обращения 12.02.2018); Согласие на обработку персональных данных при приеме на работу // HR-Portal. – 2016. – URL: <http://hr-portal.ru/article/soglasie-na-obrabotku-personalnyh-dannyh-pri-prieme-na-rabotu> (дата обращения: 12.02.2018);

Для достижения этой цели были поставлены **задачи**:

- 1) Охарактеризовать ООО «Вольтаж»: историю создания, направление деятельности, структуру.
- 2) Изучить нормативно-правовое регулирование делопроизводства.
- 3) Изучить основной состав кадровых документов, особенности их оформления.
- 4) Проанализировать работу с документами по личному составу.
- 5) Определить направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Вольтаж».

Источниковую базу составляют законодательные федеральные, локальные нормативные акты. Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы.

В первую очередь это законодательно-правовые акты, регулирующие вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. К их числу относятся:

Конституция РФ²¹, ст. 37 которой посвящена праву гражданина на труд и отдых; в этой же статье запрещен принудительный труд, провозглашаются права:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на защиту от безработицы; каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

²¹ Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Безусловно, основным законодательный акт, которым постоянно в своей работе кадровая служба, это Трудовой кодекс РФ²². Однако в соответствии с ТК РФ организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, указы Президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Вопросам защиты персональных данных посвящена специальная глава Трудового кодекса РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника»), а также федеральный закон «О персональных данных»²³.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁴ определяет важные для отдела кадров понятия:

- информация;
- информационные технологии;
- информационная система;
- информационно-телекоммуникационная сеть;
- обладатель информации;
- доступ к информации;
- конфиденциальность информации;
- предоставление информации;
- распространение информации;
- электронное сообщение;
- документированная информация.

²² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»²⁵ регулирует деятельность ООО «Вольтаж», определяет его правовой статус, порядок организации, работы и ликвидации, поэтому является важным законодательным актом для исследования.

Федеральные законы «О языках народов Российской Федерации»²⁶ и «О государственном языке Российской Федерации»²⁷ являются важнейшими законодательными актами, они затрагивают процесс документирования, регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов.

Важным нормативным актом в кадровом делопроизводстве является Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» и «Правила ведения, хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей»²⁸. Также неотъемлемым законодательным актом является Постановление Минтруда России «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»²⁹, который регламентирует правила заполнения трудовых книжек, вкладышей к ним.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»³⁰ устанавливает образцы унифицированных форм документов для работы с

²⁵ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁷ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. 05.05.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁸ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

кадрами, которые не обязательны к исполнению, но имеют предельно точную форму и используются почти во всех организациях.

Оформление документов в отделе кадров регламентируется ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³¹.

Методические рекомендации ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»³² содержат методические материалы по разработке положения об отделе, должностных инструкций и инструкции по делопроизводству, приводятся примеры составления кадровых документов.

При разработке проекта инструкции по делопроизводству использована «Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации», разработанная ВНИИДАД³³.

При написании выпускной квалификационной работы были проанализированы локальные нормативные акты ООО «Вольтаж»: устав³⁴, правила внутреннего трудового распорядка³⁵, штатное расписание³⁶, положение об отделе кадров³⁷, должностная инструкция³⁸.

³¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

³² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

³³ Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. ВНИИДАД. – М., 2002. – 145 с.

³⁴ Устав ООО «Вольтаж» (новая редакция, утвержден решением единственного участника общества от 17.04.2017). – Белгород, 2017. – 9 с.

³⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 21.10.2016 №26-ОД). – Белгород, 2016. – 7 с.

³⁶ Штатное расписание ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 20.01.2017 №73-н). – Белгород, 2017. – 3 с.

³⁷ Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж» (утв. директором ООО «Вольтаж» 11.08.2017). – Белгород, 2017. – 7 с.

³⁸ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 10.01.2016 № 230-н). – Белгород, 2016. – 5 с.

Таким образом, анализ источниковой базы и различных исследований по выбранной теме позволит всесторонне изучить поставленную проблему.

Методы исследования: изучение локальных актов ООО «Вольтаж»; наблюдение за работой сотрудников отдела кадров; опрос инспектора по кадрам по вопросам, связанных с его деятельностью; анализ полученной информации позволил применить графический и статистический методы, а именно представить данные в виде графиков, схем, диаграмм и таблиц.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования позволят совершенствовать организацию работы с документами по личному составу в отделе кадров ООО «Вольтаж».

Основные результаты исследования были изложены на международной научно-практической конференции «Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие» (2 марта 2018, г. Белгород) и X Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2018» (18 – 20 апреля 2018 г.).

Структура выпускной квалификационной работы: введение, два раздела, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении обоснован выбор темы, проанализирована степень ее изученности, обозначены объект и предмет, цель и задачи работы, рассмотрены источники, охарактеризованы методы исследования.

В первом разделе исследованы основные направления деятельности организации, проанализирован видовой состав и оформление документов по личному составу, рассмотрены локально-нормативные акты и схема работы с кадровыми документами.

Во втором разделе представлены этапы создания проектов положения о защите персональных данных, должностной инструкции инспектора по кадрам, а также инструкции по кадровому делопроизводству.

Заключение содержит в себе основные выводы о проделанной работе и оценку эффективности совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Вольтаж».

Библиографический список представлен в виде перечня использованных в ходе исследования источников и литературы.

В приложении содержатся документы ООО «Вольтаж», применяемые в анализе работы с документами по личному составу, а также разработанные проекты документов.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «ВОЛЬТАЖ»

1.1. Характеристика ООО «Вольтаж»

ООО «Вольтаж» было образовано в сентябре 2011 года. Это молодая, растущая фирма, которая за шесть лет из небольшой, почти семейной бизнес-структуры, превратилась в одного из лидеров рынка оптовой торговли.

Полное и официальное наименование общества на русском языке в соответствии с уставом общества: Общество с ограниченной ответственностью «Вольтаж». Сокращенное наименование: ООО «Вольтаж». Юридический адрес постоянно действующего единоличного исполнительного органа Общества: 308017, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Коммунальная, дом 11. Общество является коммерческой организацией.

Регионом деятельности ООО «Вольтаж» в основном являются страны СНГ и Россия. Целями деятельности организации являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

ООО «Вольтаж» способно осуществлять полный комплекс работ по продаже электрооборудования. Применение современных технологий, опыт строительных работ, профессионализм сотрудников позволяют находить оптимальные решения.

В 2013 году начался естественный рост бизнеса и самой компании. В течение одного года объем продаж по основной продукции (электрооборудование) увеличился в два раза. С этого времени ООО «Вольтаж» начало расширяться путем открытия новых видов бизнеса. Основными направлениями деятельности компании являются:

- оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием, включая оборудования электросвязи;

- оптовая торговля водопроводным, отопительным и сантехническим оборудованием;
- оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием, включая оборудования электросвязи;
- оптовая торговля бытовыми электротоварами, радио- и телеаппаратурой;
- оптово-розничная торговля электрооборудованием;
- реализация труб, запорной арматуры и комплектующих;
- прочая оптовая торговля;
- осуществление других работ и оказание других услуг, не запрещенных и не противоречащих действующему законодательству РФ.

Так как организация занимается в основном торговлей, ее деятельность регулирует Федеральный закон № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»³⁹.

Учредительным документом является устав⁴⁰ (приложение 1), созданный в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴¹.

В состав органов общества входит общее собрание участников общества (общее собрание), директор общества – единоличный исполнительный орган общества.

Правовой статус общества определяется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и прописан в пунктах 1.1-1.9 устава ООО «Вольтаж»⁴². В соответствии с данным разделом устава общество

³⁹ Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Устав ООО «Вольтаж» (новая редакция, утвержден решением единственного участника общества от 17.04.2017). – Белгород, 2017. – С. 2. (далее Устав ООО «Вольтаж»).

⁴¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Устав ООО «Вольтаж» (новая редакция, утвержден решением единственного участника общества от 17.04.2017). – Белгород, 2017. – С. 2.

имеет обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде. Также открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами. Число участников не может быть более 50. Порядок ликвидации общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное название на русском языке и указание на местонахождение общества.

Общее собрание участников может быть очередным (годовым), создаваемым директором в третий понедельник марта для утверждения годовых результатов деятельности общества, или внеочередным, для решения вопросов, отнесенных к компетенции собрания. Все участники имеют право присутствовать на собрании, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

При регистрации ООО «Вольтаж» в единый государственный реестр юридических лиц внесены сведения об уставном капитале общества. В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁴³ вносятся сведения о размере уставного капитала, номинальной стоимости долей уставного капитала, обременении долей, а также сведения о лице, осуществляющем управление той или иной долей.

Порядок деятельности директора и принятие им решений устанавливаются внутренними документами общества и договор, заключенный между обществом и лицом, осуществляющим функции директора.

Организация имеет линейно-функциональную структуру управления, реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и

⁴³ Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

рационального сочетания централизации и децентрализации. Схема обеспечивает распределение задач «по функциям».

Типичными уровнями управления в линейно-функциональной структуре выступают:

- высший – институциональный уровень (директор). Деятельность руководителя данного звена обусловлена целями и стратегиями развития системы в целом. На этом уровне реализуется большая часть внешних связей. Здесь велика роль личности и ее профессиональных качеств;
- средний – управленческий уровень, объединяющий руководителей среднего звена и их аппарат. Менеджеры среднего звена решают задачи, вытекающие из функциональной специфики;
- низший – производственно-технический уровень, объединяющий руководителей низового звена, находящихся непосредственно над исполнителями (старший мастер, мастер). Руководителей низшего звена называют операционными. Они ответственны за обеспечение производственного процесса всеми видами ресурсов и за работу с людьми. Коммуникации здесь преимущественно внутригрупповые и межгрупповые⁴⁴.

При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив. Ему при разработке конкретных вопросов и подготовке соответствующих решений, программ, планов помогает специальный аппарат, состоящий из функциональных подразделений. В данном случае функциональные структурные подразделения находятся в подчинении главного линейного руководителя. Свои решения они проводят в жизнь либо через главного руководителя, либо непосредственно через руководителей соответствующих служб – исполнителей.

Достоинства линейно-функциональной структуры:

- глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников;

⁴⁴ Кузнецов Ю.В. Теория организации. – М., 2015. – С. 215.

- освобождение главного линейного менеджера от глубокого анализа проблемы;

- возможность привлечения консультантов и экспертов;

- сочетание достоинств линейной и функциональной структур.

Недостатки линейно-функциональной структуры:

- отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействия на горизонтальном уровне между структурными подразделениями;

- недостаточно четкая ответственность подразделений, так как готовящий решение, как правило, не участвует в его реализации;

- чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали, а именно подчинение по иерархии управления, т.е. тенденция к чрезмерной централизации;

- конкуренция и конфликты по ресурсам⁴⁵.

Организационная структура ООО «Вольтаж» представлена в приложении 2. В ней можно проследить взаимосвязи между директором общества и руководящим персоналом: финансовым директором, начальником отдела продаж, менеджером по логистике, главным инженером, заместителем директора по качеству, начальником отдела кадров и другими сотрудниками.

Всего в ООО «Вольтаж» в соответствии со штатным расписанием (приложение 3) численность сотрудников составляет около 130 человек (по состоянию на 20.01.2017). Директор, избранный сроком на 5 лет, без доверенности действует от имени общества, представляет его интересы, совершает сделки, издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, осуществляет иные полномочия, не отнесенные законом к компетенции собрания.

Делопроизводство с документами по личному составу ведется в соответствии с действующим законодательством РФ, государственными стандартами, законами Белгородской области и локальными нормативными

⁴⁵ Там же. – С. 216.

актами общества. За организацию работы с кадрами в организации осуществляет отдел кадров. В отдел входят начальник отдела кадров и инспектор по кадрам (рис.1.1).



Рис. 1.1 Состав отдела кадров ООО «Вольтаж»

Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору ООО «Вольтаж». В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности временно возлагаются на инспектора по кадрам. Начальник отдела:

- разрабатывает планы, методики и программы обучения и развития персонала;
- руководит разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации;
- обеспечивает функционирование системы адаптации новых сотрудников в организации;
- изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников организации;

- ведет учет личного состава организации и ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- организует своевременный прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам;

- является ответственным за формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

- ведет заполнение, учет и хранение трудовых книжек;

- учет предоставления отпусков сотрудникам, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;

- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением сотрудниками Правил трудового распорядка;

- ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами⁴⁶.

Инспектор по кадрам ООО «Вольтаж» ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод и увольнение в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую документацию по кадрам; формирует и ведет личные дела работников, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, вносит записи в них; ведет учет предоставления отпусков работникам, ответственный за составление графика отпусков; готовит документы к сдаче на архивное хранение.

Основные задачи отдела кадров ООО «Вольтаж» представлены на рис. 1.2:

⁴⁶ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 10.01.2016 № 230-н). – Белгород, 2016. – С. 3.



Рис. 1.2. Задачи отдела кадров ООО «Вольтаж»

Функции отдела кадров ООО «Вольтаж»:

- Разработка и внедрение локальных актов организации.
- Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- Документальное оформление приема, перевода, увольнения работников.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, личных карточек форма Т-2, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

- Документальное оформление служебных командировок. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

- Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

- Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

- Подготовка отчетной документации по кадровому количественному и качественному составу.

- Систематическая работа в автоматизированной программе 1С ЗУП (Зарплата и управление персоналом): введение персональных данных работников, введение прочей кадровой информации.

- Архивно-справочная работа по формированию документов отдела кадров длительного хранения.

- Выдача информации (справок), касающейся трудовой деятельности работника, подтверждение места работы и стажа⁴⁷.

Таким образом, проанализировав устав ООО «Вольтаж», можно сделать вывод, что данное общество функционирует в соответствии с уставом и действующим законодательством РФ. Работой с документами по личному составу занимается отдел кадров, в который входят начальник отдела и инспектор по кадрам.

⁴⁷ Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж» (утв. директором ООО «Вольтаж» 11.08.2017). – Белгород, 2017. – С. 3.

1.2. Особенности документирования кадровых процедур

Работа с кадровой документацией в организации происходит с помощью соблюдения нормативных актов и рекомендаций общегосударственного, а также с учетом особенностей организации, ее структуры, специфики.

Необходимо отметить, что Федеральные законы «О языках народов Российской Федерации»⁴⁸ и «О государственном языке Российской Федерации»⁴⁹ устанавливают русский язык как государственный язык и определяют порядок использования языка в документации.

Статья 8 Трудового кодекса РФ закрепляет положение о том, что работодатели (за исключением категорий работодателей, указанных в данной статье кодекса) «принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями»⁵⁰. Создание структуры кадровой документации в пределах организации позволяет не только организовать деятельность отдела кадров, но и подчеркнуть правовой аспект трудовых отношений.

Общероссийский классификатор управленческой документации устанавливает принцип классификации кадровых документов⁵¹. Ниже приведена классификация документов, фиксирующих типичные кадровые процедуры:

⁴⁸ Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 5.02.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵¹ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 08.09.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- 1) Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации:
 - положение о структурном подразделении;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция;
 - структура и штатная численность;
 - штатное расписание.
- 2) Документация по приему на работу:
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу.
- 3) Документация по переводу на другую работу:
 - заявление о переводе;
 - приказ о переводе.
- 4) Документация по увольнению с работы:
 - заявление об увольнении;
 - приказ об увольнении.
- 5) Документация по оформлению отпусков:
 - график отпусков;
 - заявление о предоставлении отпуска;
 - приказ о предоставлении отпуска.
- 6) Документация по оформлению поощрений:
 - представление о поощрении;
 - приказ о поощрении.
- 7) Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
 - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Рассмотрим *документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации* ООО «Вольтаж».

Отдел кадров ООО «Вольтаж» действует на основании **положения**⁵², утвержденного директором (приложение 4). Текст состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и подпункты.

Разделы положения:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Правила внутреннего трудового распорядка⁵³ ООО «Вольтаж» является основным локально-нормативным документом, так как устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ и иными действующими законодательными актами (приложение 5).

Основные разделы правил:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные обязанности, права и ответственность сторон.
4. Режим работы и время отдыха.
5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам.
6. Оплата труда.

⁵² Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 11.08.2017 №1102-ОК). – Белгород, 2017. – 7 с.

⁵³ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 21.10.2016 №26-ОД). – Белгород, 2016. – 7 с.

7. Материальная ответственность.
8. Техника безопасности и производственная санитария.
9. Заключительные положения⁵⁴.

Анализ правил внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» показал, что документ в общем, составлен с соблюдений раздела VIII Трудового кодекса. Однако были выявлены недостатки:

- В разделе 2 правил отсутствует описание испытательного срока, который действует в организации, а также основание возникновения трудовых отношений и виды их заключения⁵⁵. Не указаны гарантии и компенсации работникам при увольнении, сокращении, в связи со сменой собственника имущества организации.

- Раздел 3 правил не предусматривает вопрос о сторонах трудовых отношений⁵⁶.

- В разделе «Режим работы и время отдыха» нет информации о перерывах для специальных категорий работников (например, водителей, грузчиков), основания для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также дополнительных.

- В правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» не перечислены виды дисциплинарных взысканий⁵⁷, порядок их применения. Не упомянута статья 195 «Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников»⁵⁸. Не указаны виды ответственности сотрудников за нарушение дисциплины⁵⁹.

- В разделе «Оплата труда» не сказано об оплате выходных и праздничных дней, а также сверхурочной работы. Но в пункте 6.2. указано:

⁵⁴ Там же. – С. 2

⁵⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 16.

⁵⁶ Там же. – Ст. 20.

⁵⁷ Там же. – Ст. 192.

⁵⁸ Там же. – Ст. 195.

⁵⁹ Там же. – Ст. 193.

«Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре». В ООО «Вольтаж» действует положение об оплате труда, следовательно, рационально раздел об оплате объединить с другим разделами или не включать в правила внутреннего трудового распорядка.

- Правила предусматривают заключение с работником письменного договора о материальной ответственности. Но раздел «Материальная ответственность» не отвечает на все вопросы и не полностью соответствует ст. 39 ТК РФ⁶⁰.

- Раздел «Техника безопасности и производственная санитария» рационально объединить с разделом «Основные обязанности, права и ответственность сторон». А последний раздел – «Заключительные положения» объединить с разделом «Общие положения».

Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» нуждаются в переработке. Это поможет улучшить работу организации в целом и избежать претензий со стороны контролирующих органов.

Рациональное распределение труда в отделе кадров ООО «Вольтаж» осуществляется с помощью должностных инструкций.

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания⁶¹.

Разделы инструкции законодательно не регламентированы, однако при составлении инструкции стоит опираться на методические рекомендации ВНИИДАД 2007 года «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»⁶². В

⁶⁰ Там же. – Ст. 39.

⁶¹ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – С.19.

⁶² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ⁶³ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

Должностная инструкция является документом, которым устанавливаются конкретные квалификационные требования к должности⁶⁴. В случае возникновения трудовых споров инструкция становится доказательством правомочности и обоснованности тех претензий, которые работодатель предъявляет работнику.

Директор ООО «Вольтаж» приказом назначает тех, кто разрабатывает должностные инструкции в организации. После чего своим приказом утверждает документ, и он вступает в законную силу. Работников знакомят с должностной инструкцией под подпись. Требования, указанные в документе, считаются обязательными для всех сотрудников, работающих в определенной должности. Функции, задачи, обязанности и ответственность неукоснительно соблюдаются и исполняются до момента перехода на новую должность или увольнения. Документ действителен на протяжении всего периода работы.

Должностная инструкция начальника отдела кадров ООО «Вольтаж» включает следующие разделы (приложение 6):

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

Должностная инструкция обязывает этого сотрудника вести учет личного состава организации, оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и

⁶³ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 143.

⁶⁴ Кто разрабатывает должностные инструкции // Кадровое дело. – 2017. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384690-kto-razrabatyvaet-doljnostnye-instruktsii-17-m10> (дата обращения: 05.01.2018).

приказами руководителя, а также другую установленную документацию по кадрам, вести личные дела работников, трудовые книжки, вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в систему электронного документооборота данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением, а также осуществлять подготовку документов к архивному хранению⁶⁵.

В результате анализа документов ООО «Вольтаж» выяснилось, что должностная инструкция инспектора по кадрам отсутствует. Разработка проекта должностной инструкции приведена во втором разделе. Внедрение документа позволит:

- равномерно распределить обязанности;
- исключить дублирование функций и обязанностей, исполняемых работниками;
- при необходимости увольнения по причине несоответствия занимаемой должности, обосновать причину;
- обосновать правомерность применения дисциплинарных взысканий при трудовых спорах и судебных разбирательствах;
- провести эффективную и корректную аттестацию персонала.

Штатное расписание – это документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации⁶⁶. Штатное расписание ООО «Вольтаж»⁶⁷ составлено по унифицированной форме Т-3, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Утвержден приказом директора (приложение 3).

⁶⁵ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 10.01.2016 № 230-н). – Белгород, 2016. – 2 с.

⁶⁶ Журнал «HR-Portal: Управление персоналом, оценка, аттестация, кадровое делопроизводство». – URL: <http://hr-portal.ru/article/shtatnoe-raspisanie>

⁶⁷ Штатное расписание ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 20.01.2017 №73-н). – Белгород, 2017.

В кадровом делопроизводстве ООО «Вольтаж» в соответствии с п. 2 постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1⁶⁸ действуют следующие унифицированные формы:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- Личная карточка работника (Унифицированная форма № Т-2);
- Штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма № Т-5);
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма № Т-5а);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма № Т-6а);
- График отпусков (Унифицированная форма № Т-7);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма № Т-8);
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма № Т-9);
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма № Т-9а);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма № Т-11);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма № Т-11а).

⁶⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Унифицированные формы не являются обязательными к применению с 01 января 2013 года в связи с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»⁶⁹. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Все унифицированные формы документов занесены в программу 1С ЗУП, применяемой в ООО «Вольтаж» (рис. 1.3.) Это значительно упрощает работу с документами в отделе кадров.

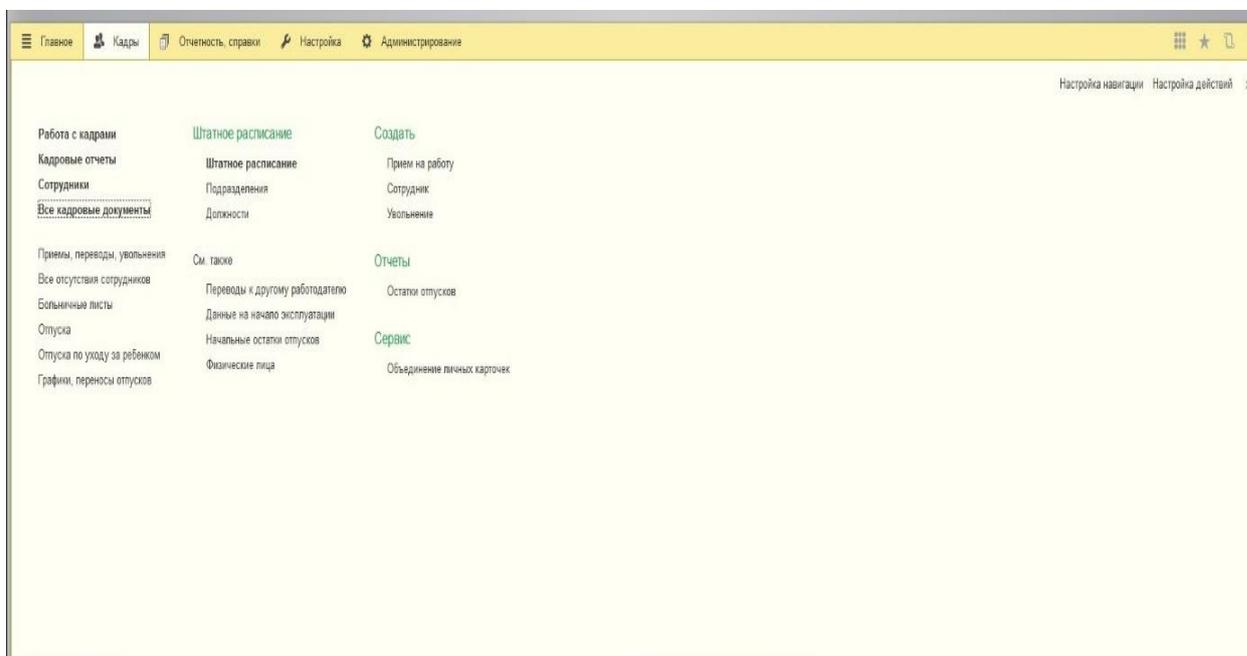


Рис. 1.3. Скриншот начальной страницы программы 1С ЗУП

Согласно ч. 4 ст. 9 закона № 402-ФЗ⁷⁰ формы первичных учетных документов, в том числе по учету труда и его оплаты, должен утвердить руководитель компании по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

⁶⁹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁰ Там же. – Ч. 4. Ст. 9.

Рассмотрим *процесс оформления приема на работу* в ООО «Вольтаж».

При поступлении на работу необходимо составить **заявление о приеме на работу**. Заявление заполняется произвольно в рукописной форме на листе формата А4 на имя директора (приложение 7). В правом верхнем углу прописывают данные работодателя: должность, наименование организации в соответствии с уставом, ФИО должностного лица; ФИО работника. С новой строки прописывается наименование вида документа – заявление. Текст основной части заявления начинается со слов «Прошу вас принять меня...», затем прописывается должность, на которую трудоустраивается работник. Под текстом ставится дата заполнения заявления (является датой начала работы) и подпись работника. Затем инспектор по кадрам оформляет на заявлении резолюции.

Именно с заявления начинается формирование личного дела на каждого сотрудника в организации. В самом личном деле различают документы, оформляемые при поступлении на работу и документы, образующиеся в течение трудовой деятельности. Состав документов личного дела законодательно не закреплён, поскольку в него могут быть собраны документы с учетом специфики работы.

Состав реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷¹.

После написания заявления о приеме на работу заключается **трудовой договор** в соответствии со статьей 65 ТК РФ⁷². Работник ООО «Вольтаж» обязан предоставить документы:

⁷¹ ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷² Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 65.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В трудовом договоре между работником и ООО «Вольтаж» указываются следующие сведения, как того требует ст. 57 ТК РФ⁷³:

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

2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

⁷³ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 57. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5) место и дата заключения трудового договора.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием);
- 3) дата начала работы;
- 4) условия оплаты труда;
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха;
- 6) условия труда на рабочем месте;
- 7) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Состав реквизитов трудового договора, составленный в ООО «Вольтаж» выглядит следующим образом (приложение 8):

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст документа, в обязательном порядке включающий весь объем сведений, предусмотренный статьей 57 ТК РФ;
- подпись (подписи);
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о получении работником второго экземпляра трудового договора.

Перед подписанием трудового договора работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка.

Так как в 2014 году произошло расширение организации (появился склад), возникла необходимость увеличить штат. На рисунке 1.4. изображена динамика заключения трудовых договоров за четыре года:

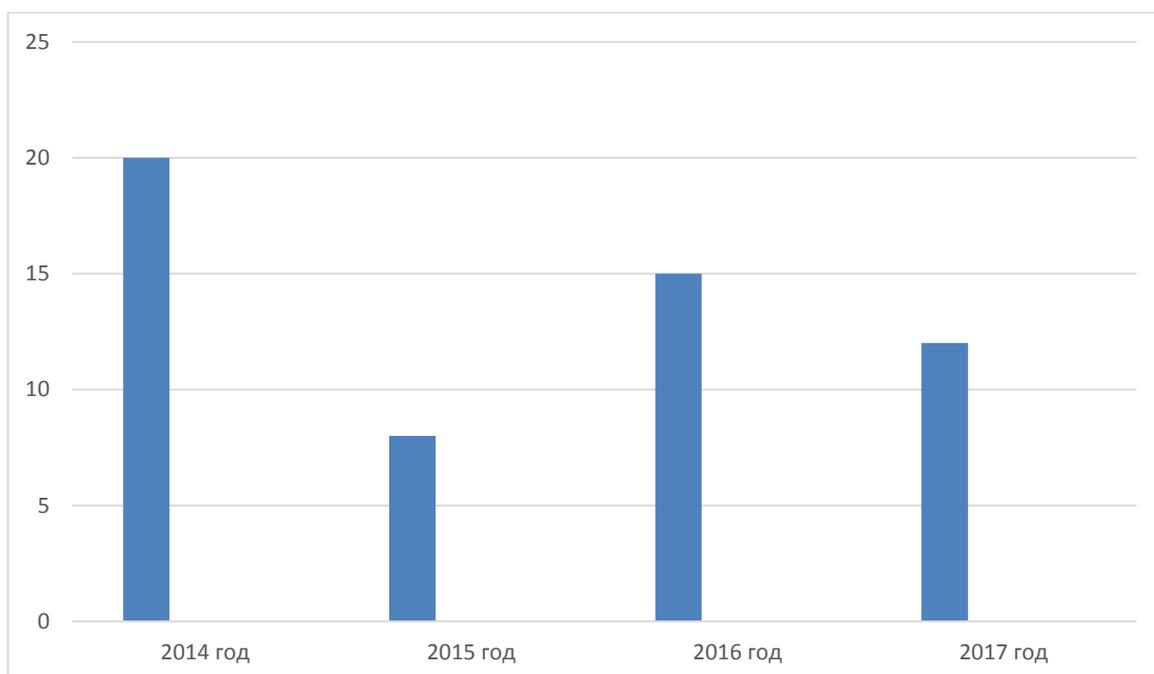


Рис. 1.4. Количество заключенных трудовых договоров с 2014 по 2017 гг. в ООО «Вольтаж»

Данный график говорит о том, что максимальное количество трудовых договоров было заключено в 2014 году в связи с расширением деятельности организации. Соответственно, появилась потребность в кадрах. В следующие годы динамика трудовых договоров снизилась, это объясняется сезонным и проектным характером работ, выполняемых в отрасли, и, как следствие, привлечением работников для выполнения таких работ на определенный срок.

Проанализировав трудовой договор, применяемый в ООО «Вольтаж», можно сказать, что оформление реквизитов соблюдается в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷⁴, положениями статьи 57 ТК РФ и с учетом специфики организации.

⁷⁴ ГОСТ Р 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

После подписания сторонами трудового договора следует оформление **приказа о приеме на работу** (приложение 9). На основании вышеперечисленных документов оформляется приказ о приеме работника в ООО «Вольтаж», с которым он в течение трех дней знакомится под подпись. Приказ о приеме составляется по унифицированной форме № Т-1 в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁷⁵.

В приказе указывается наименование структурного подразделения, в котором предстоит работать сотруднику, профессия, (должность), испытательный срок (если он устанавливается при приеме), а также условия приема на работу, характер предстоящей работы, оплата труда. Проанализировав приказ можно сказать, что он составлен точно по форме № Т-1; все графы содержат необходимые сведения.

После издания приказа о приеме работника на работу заводится **личное дело**. В личное дело работника ООО «Вольтаж» входят документы:

- резюме;
- заявление о трудоустройстве;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем, в течение трудовой деятельности, документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

После заполняется **личная карточка работника** (приложение 10) – основной документ по учету кадров в ООО «Вольтаж».

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм

⁷⁵ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁷⁶. Для заполнения личной карточки Т-2 в ООО «Вольтаж» используются следующие документы работника:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный налоговый номер;
- приказ о приеме на работу.

Перечень этих документов регламентируется статьей 65 ТК РФ⁷⁷. Вся остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

Срок хранения карточки – 75 лет. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью инспектора по кадрам.

Табельный номер работника (не более 6 символов) присваивается каждому новому сотруднику и не изменяется при внутренних перемещениях. В графе «Алфавит» нужно проставить начальную букву фамилии работника (это нужно для более удобного размещения в общей картотеке).

Личная карточка работника в ООО «Вольтаж» полностью соответствует унифицированной форме № Т-2 и состоит из разделов:

- 1) «Общие сведения».
- 2) «Сведения о воинском учете»
- 3) «Прием на работу и переводы на другую работу».
- 4) «Аттестация».
- 5) «Повышение квалификации».

⁷⁶ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 65. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- 6) «Профессиональная переподготовка».
- 7) «Награды (поощрения), почетные звания».
- 8) «Отпуск».
- 9) «Социальные льготы».
- 10) «Дополнительные сведения».
- 11) «Основания прекращения трудового договора».

Личная карточка, помимо внесения в нее определенных данных, допускающих существование в оцифрованном виде, предусматривает обязательную визу работника в случаях внесения изменений в трудовую книжку или издания приказов относительно: премирования; дисциплинарного взыскания; ухода в отпуск; внутреннего перевода; увольнения. Любая новая запись в трудовой или изданный относительно сотрудника приказ должны отражаться в личной карточке. Сотрудника необходимо ознакомить с внесенными изменениями, что и подтверждается его подписью.

Следующим этапом в оформлении на работу является **запись в трудовую книжку** (приложение 11). Форма трудовой книжки, а также правила ее ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. N 225 «О трудовых книжках». В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе⁷⁸. Инструкция по заполнению регулирует правила ведения трудовых книжек, устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек⁷⁹.

Согласно правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом

⁷⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 66. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁹ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

стаже работника⁸⁰. Фиксируется в Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

На первую страницу трудовой книжки вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);
- запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов);
- запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании).

Затем на первой странице трудовой книжки работник заверяет своей подписью правильность заполнения сведений о нем, проставляется дата, а также подпись заполнившего трудовую книжку лица (работника кадровой службы) и печать работодателя.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение⁸¹.

Записи в трудовую книжку вносятся на основании документально подтвержденных данных. Записи о приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, поощрениях вносятся на основании приказов (распоряжений) директора в течение недели после издания приказа (распоряжения). Исключением относительно внесения записи в недельный срок

⁸⁰ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 66. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

являются случаи прекращения трудовых отношений. Запись о расторжении трудового договора должна быть внесена в день его расторжения.

Обязательными для заполнения в трудовой книжке являются колонки:

- 1) номер записи;
- 2) дата записи (число, месяц, год);
- 3) сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) – в данной колонке информация о том, на какую должность принят работник в конкретной организации;
- 4) на основании чего внесена запись (документ, его дата) – основанием для внесения записи как правило служит приказ.

Рассмотрим *процесс увольнения работника* из ООО «Вольтаж». Под **увольнением** понимается прекращение трудовых отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора – это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя. Основания расторжения трудового договора установлены в статье 77 ТК РФ⁸².

Если работник хочет уволиться по собственному желанию, он должен предупредить работодателя в письменной форме⁸³. Предупреждение оформляют в виде заявления. Унифицированной формы заявления нет, его составляют в произвольной форме (приложение 12).

В документе указывают следующие сведения:

- наименование организации и Ф.И.О. ее руководителя;
- Ф.И.О. и должность работника;
- его намерение прекратить трудовой договор и основание;
- дату желаемого увольнения;
- подпись и расшифровку подписи сотрудника;
- дату составления документа.

⁸² Там же. – Ст. 77.

⁸³ Там же. – Ст. 80.

На основании заявления работодатель издает приказ о прекращении трудового договора (приложение 13). Для этого в организации используется унифицированная форма Т-8. Приказ подписывает директор организации. Работник знакомится с документом в день увольнения и подписывает документ. После издания приказа нужно внести запись в трудовую книжку и личную карточку работника. Затем необходимо провести окончательный расчет.

Запись об увольнении в трудовой книжке должна точно совпадать по тексту с записью в приказе⁸⁴. Ее вносят в раздел «Сведения о работе». Причем в графе 1 раздела проставляют порядковый номер записи, в графе 2 указывают дату ее внесения, в графу 3 – запись о причине увольнения, а в графу 4 – реквизиты приказа о прекращении трудового договора. Сотрудник, который внес запись, указывает свою должность, ставит подпись и печать организации. Затем с ней под роспись знакомят работника.

В последний день работы нужно также закрыть личную карточку сотрудника, заполнив раздел XI унифицированной формы № Т-2 или иной соответствующий раздел самостоятельно разработанной формы. Запись в личной карточке должна соответствовать записи в приказе об увольнении⁸⁵. С ней работник также знакомится под роспись.

В ходе анализа документов ООО «Вольтаж» также была рассмотрена и *документация, регламентирующая оформление отпусков*. **Отпуск** – это период времени, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и который он может использовать по своему усмотрению⁸⁶.

Самыми распространёнными видами отпусков в ООО «Вольтаж» являются:

- ежегодный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;

⁸⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸⁵ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 106. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- отпуск по беременности и родам;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка⁸⁷.

Главным документом, регламентирующим предоставление отпуска работникам, является график отпусков – документ, который определяет очередность предоставления отпусков сотрудникам организации. Необходимость его утверждения, а также правила составления прямо предусмотрены частью первой статьи 123 ТК РФ⁸⁸.

График отпусков действует в течение одного календарного года. Данный документ утверждается директором за 2 недели до начала нового календарного года. При составлении очередности ухода в отпуск работодатель учитывает пожелания сотрудников, а также действующее законодательство и специфику деятельности предприятия.

В ООО «Вольтаж» на основе унифицированной формы (Т-7) разработан свой график отпусков. Форма утверждена приказом директора.

Для экономии времени и рационального использования в ООО «Вольтаж» действует также электронный график отпусков в формате гугл-документа (таблица 1.1), где происходит взаимодействие сотрудников всех подразделений.

Таблица 1.1. Электронный график отпусков в формате гугл-документа ООО «Вольтаж»

⁸⁷ Там же. – Ст. 114.

⁸⁸ Там же. – Ст. 123.

Унифицированная форма № Т-7									
Утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации от 05.01.2004 № 1									
Общество с ограниченной ответственностью "Вольтаж"								Код по ОКПО 92869668	
Менее выборного профсоюзного органа									
УТВЕРЖДАЮ									
Руководитель _____ Директор									
от "___" _____ 20__ года № _____ утверждено									
ГРАФИК ОТПУСКОВ									
Номер документа: ГТК00000001									
Дата составления: 18.12.2015									
На год: 2016									
Личная подпись: _____									
Расшифровка подписи: _____									
"___" _____ 20__ г.									
ОТПУСК									
1	2	3	4	5	6		7		10
					запланированная	фактическая	перенесение отпуска	дата предполагаемого отпуска	
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, инициалы, отчество	Табельный номер	Количество календарных дней	дата	дата	основание (документ)	дата	Примечания
Отдел логистики	Диспетчер	Алексенко Александр Сергеевич	7665	17	30.05-15.06				
Отдел логистики	Диспетчер	Валуцкий Денис Валерьевич	7318	14	15.08.2015-30.08.2015				
Отдел логистики	Диспетчер	Васнев Александр Николаевич	5896	14	12.12.2015-25.12.2015				
Отдел логистики	Диспетчер	Васнев Александр Николаевич	5896	14	11.07.2016-24.07.2016				
Отдел логистики	Диспетчер	Воробьев Валерий Михайлович	10668	17	17.10.2016-02.11.2016				
Отдел логистики	Диспетчер	Воробьев Валерий Михайлович	10668	12	01.08.2016-12.08.2016				
Отдел логистики	Заместитель начальника отдела	Герасименко Вадим Викторович	1880	12	03.10.2016-14.10.2016				
Отдел логистики	Заместитель начальника отдела	Герасименко Вадим Викторович	1880	14	14.06-24.06				
Отдел логистики	Старший мастер	Дьячнов Алексей Михайлович	1881	17	15.08-31.08				
Отдел логистики	Старший мастер	Дьячнов Алексей Михайлович	1881	14	13.06-26.06				
Отдел логистики	Подсобный рабочий	Зрайченко Алексей Юрьевич	8499	17	18.07-03.08				
Отдел логистики	Подсобный рабочий	Зрайченко Алексей Юрьевич	8499	14	14.06-27.06				
Отдел логистики	Подсобный рабочий	Зрайченко Алексей Юрьевич	8499	3	01.08-14.08				
Отдел логистики	Подсобный рабочий	Зрайченко Алексей Юрьевич	8499	14	23.11-25.11				
Отдел логистики	Главный технолог	Колодина Елена Николаевна	1882	12	18.02-29.02				
Отдел логистики	Начальник отдела	Корниченко Евгений Викторович	1884	15	15.04-29.04				
Отдел логистики	Начальник отдела	Корниченко Евгений Викторович	1884	15	14.11-28.11				
Технический отдел	Подсобный рабочий	Кудрявцев Александр Сергеевич	3084	14	04.07-17.07				
Технический отдел	Подсобный рабочий	Кудрявцев Александр Сергеевич	3084	17	03.10-19.10				
Административно-хозяйственный	Системный администратор	Луговской Артем Николаевич	1885	3	08.03-11.03				
Административно-хозяйственный	Системный администратор	Луговской Артем Николаевич	1885	3	04.05-06.05				
Административно-хозяйственный	Системный администратор	Луговской Артем Николаевич	1885	17	15.08-31.08				
Административно-хозяйственный	Системный администратор	Луговской Артем Николаевич	1885	12	31.10-11.11				
ПТО	Старший лаборант	Никитина Людмила Владимировна	1886	16	16.05-31.05				
ПТО	Старший лаборант	Никитина Людмила Владимировна	1886	14	18.07-31.07				
ПТО	Старший лаборант	Никитина Людмила Владимировна	1886	5	05.09-09.09				
ПТО	Лаборант	Никул Виталий Петрович	5680	4	10.05-13.05				
ПТО	Лаборант	Никул Виталий Петрович	5680	17	18.07-03.08				
ПТО	Лаборант	Никул Виталий Петрович	5680	14	12.09-25.09				

Распечатанный документ подписывают все сотрудники. Это экономит трудозатраты инспектора по кадрам и позволяет точно учитывать пожелания работников. График утвержден приказом директора.

При определении очередности предоставления отпусков в ООО «Вольтаж» могут быть даны рекомендации:

- начальник отдела и его заместитель не должны уходить в отпуск одновременно;
- в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один – два сотрудника;
- накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно;
- не следует планировать свой отпуск в одно время специалистам, занимающим одинаковые должности;

- не следует планировать одновременно свой отпуск работникам, занимающимся близкой по содержанию работой;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности;
- следует учитывать, что к моменту наступления нового календарного года работник может накопить отпускной стаж, дающий ему право на использование большего количества календарных дней отпуска, чем положено за отработанный год.

О времени начала отпуска работнику ООО «Вольтаж» сообщают под подпись за две недели до его начала с помощью ознакомления работника с приказом о предоставлении отпуска (приложение 14) или работникам. Обе формы приказов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г.⁸⁹

Основу кадровых документов составляет исполнительно-распорядительные документы:

- для организации трудового процесса;
- для оформления и обоснования выплат персоналу;
- для подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Приказ – правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации⁹⁰.

На рисунке 1.5. изображена динамика утверждения приказов по личному составу в ООО «Вольтаж».

⁸⁹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁰ Приказ // Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014. – С. 59.

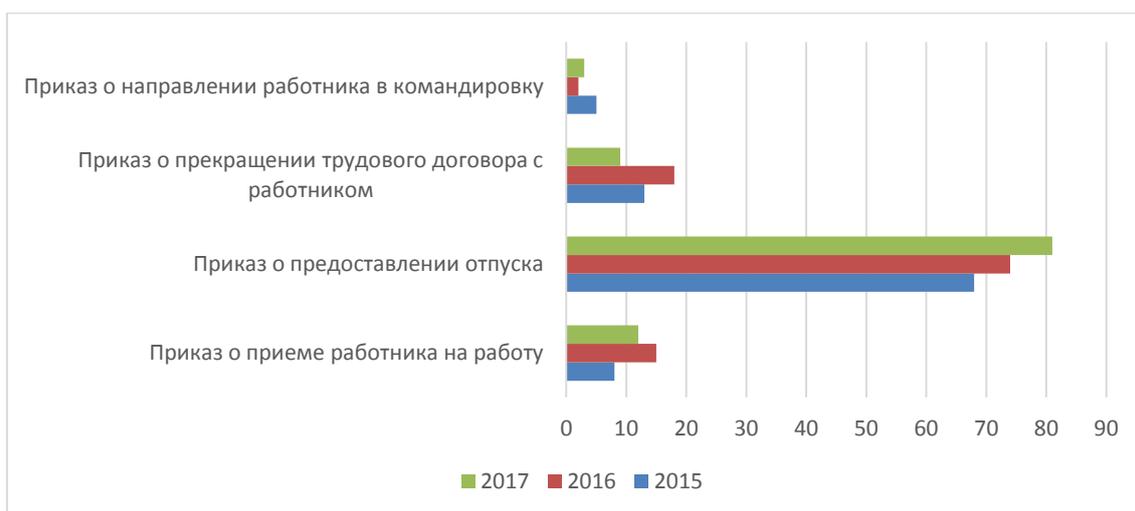


Рис. 1.5. Приказы по личному составу в ООО «Вольтаж»

Как видно из диаграммы, самый большой массив приказов по личному составу в организации составляют приказы о предоставлении отпусков.

Реквизиты приказов определяются в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹¹.

Особенность оформления кадровых приказов (распоряжений) обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности и при их оформлении необходимо учитывать требования Федерального закона «О бухгалтерском учете»⁹².

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются: 1) наименование документа; 2) дата составления документа; 3) наименование экономического субъекта, составившего документ; 4) содержание факта хозяйственной жизни; 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее

⁹¹ ГОСТ Р 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹² Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц⁹³.

Формы приказов унифицированы⁹⁴, а их использование в организации утверждено приказом о применении унифицированных форм в ООО «Вольтаж». Приказы по личному составу, для которых нет унифицированной формы, оформляются так же, как и приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности.

Плюсы применения унифицированных форм кадровых приказов:

- утверждены нормативным актом;
- существует возможность загрузки в программу (1С);
- привычны и понятны для кадровиков и проверяющих.

Плюсы самостоятельно разработанных форм кадровых приказов:

- можно убрать ненужные реквизиты;
- можно учесть особенности деятельности, документооборота, бизнес-процессов, системы оплаты, специфику персонала;
- можно учесть специфику иностранных компаний;
- можно разработать для всех нужных в организации процедур.

На основании анализа кадровых документов на рис. 1.6. изображена динамика кадрового документооборота в ООО «Вольтаж» с 2014 по 2017 год.

⁹³ Там же. – Ст. 9.

⁹⁴ Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

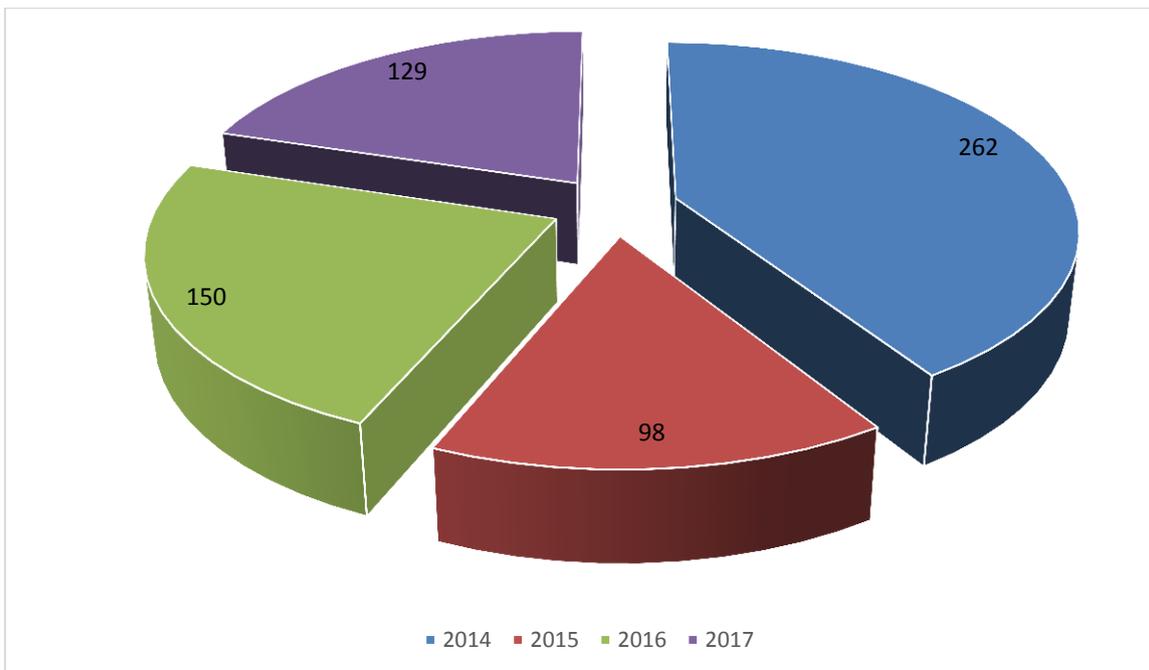


Рис. 1.6. Кадровый документооборот с 2014 по 2017 гг.

Диаграмма показывает, что основной поток документов по личному составу приходится на 2014 год. Это объясняется тем, что в этот период количество работников выросло примерно на 25 %.

Количество кадрового документооборота представлено в таблице 1.2.:

Таблица. 1.2. Объём кадрового документооборота с 2014 по 2017 гг.

2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
262 ед.	98 ед.	150 ед.	129 ед.

Таким образом, анализ документирования кадровых процедур ООО «Вольтаж» показал, что делопроизводство происходит с соблюдением законодательства и методических рекомендаций. Документы в основном оформляются по унифицированным формам на основании трудового законодательства. Однако в целях продуктивной работы в отделе необходимо разработать должностную инструкцию инспектора по кадрам.

1.3. Организация работы с кадровыми документами

Работа с документами в отделе кадров ООО «Вольтаж» включает следующие основные процедуры: подготовка документов; обработка документов; хранение документов.

Выполнение каждой из названных процедур регламентируется путем разработки табеля и альбома форм кадровых документов. Документы должны быть приложены к Инструкции по кадровому делопроизводству, где отражается их значение, взаимосвязь и порядок применения.

Инструкция по кадровому делопроизводству – основной нормативный документ кадровой службы по вопросам документирования трудовых отношений⁹⁵. Инструкция разрабатывается и утверждается по общим правилам подготовки локальных нормативных актов: в соответствующем приказе руководителя организации определяются ответственные за разработку, сроки подготовки Инструкции и порядок ввода ее в действие. В ходе анализа документирования кадровых процедур выяснилось, что инструкция по кадровому делопроизводству в ООО «Вольтаж» отсутствует.

Все документы по личному составу учитываются и регистрируются. Регистрация документов – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму⁹⁶. Регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля⁹⁷.

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ, например, приказ, постановление и т.п., не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует⁹⁸.

⁹⁵ Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. – URL: <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 05.01.2018).

⁹⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – П. 3.2.2. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁷ Там же. – П. 3.2.2.

⁹⁸ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – С. 192.

В основном все кадровые процессы в ООО «Вольтаж» фиксируются в программе 1С. Но так как организация малочисленная, а также для удобства контроля и поиска необходимой информации для регистрации ведутся журналы регистрации:

- журнал регистрации приказов (приложение 15);
- журнал регистрации трудовых договоров (приложение 16);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (приложение 17).

Некоторые формы этих журналов и порядок их ведения регламентированы. Например, о книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них упоминается в постановлении Минтруда «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»: «В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь»⁹⁹. Приложением к Постановлению регламентирована форма этой книги и порядок ведения¹⁰⁰.

Сроки хранения установлены приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹⁰¹.

⁹⁹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках. – Ст. 41. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰⁰ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Преимущества регистрации документов в журнальной форме в том, что она хорошо обеспечивает задачи охраны и учета документов. По последней записи видно общее количество зарегистрированных документов. Все данные о регистрации компактно сгруппированы в одном или нескольких журналах, которые подлежат особому хранению в соответствии с Приказом Минкультуры России 25.08.2010 № 558¹⁰².

Недостатки журнальной формы ведения: справочная работа по документам может быть очень трудоемкой при большом количестве документопотока; если не знать точной даты и номера документа, приходится просматривать весь журнал. Кроме того, ведение контроля над сроками исполнения документов по журналу практически невозможно – просто нет места для внесения сведений о контролируемых документах.

Последний этап документооборота – **хранение документов**. Создать архив – обязанность компании¹⁰³. Руководитель организации самостоятельно решает, как и где будет хранить документы компании (ст. 13 и 17 закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ)¹⁰⁴.

В ООО «Вольтаж» отсутствует архив как структурное подразделение. Документы хранятся в специальных металлических шкафах с замком. Ответственным за ведение архива назначен начальник отдела кадров, эта обязанность прописана в его должностной инструкции¹⁰⁵.

Документы по личному составу передаются на архивное хранение, выделяют в особую группу, систематизируют обособленно от других документов и включают в отдельную опись¹⁰⁶. В этот список входят приказы о

¹⁰² Там же.

¹⁰³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Ст. 17. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰⁴ Там же.

¹⁰⁵ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором ООО «Вольтаж» 10.11.2016). – Белгород, 2016. – С.2.

¹⁰⁶ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

приеме, увольнении, отпусках и др.¹⁰⁷ Личные карточки работников, личные дела сотрудников, подлинники личных документов (например, трудовые книжки), журналы учета документов по личному составу также включают в документы по личному составу. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет¹⁰⁸. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. По решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут передаваться на хранение по описям дел, документов или по номенклатуре дел¹⁰⁹.

Кроме того, так как в деятельности ООО «Вольтаж» не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, организация создает описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Организация также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации¹¹⁰.

¹⁰⁷ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰⁸ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰⁹ Там же.

¹¹⁰ Там же. – П. 4.12.

Сроки хранения документов по личному составу определяются Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹¹¹. Необходимо учитывать, когда создан документ. Документы, которые оформили до 2003 года, хранятся 75 лет, после 2003 года – 50 лет¹¹². Если в 2016 году было заведено дело по личному составу и в этом же году закончили его делопроизводство, то в 2017 году нужно передать его на архивное хранение. Его нужно оформить и описать¹¹³.

Процедура оформления дела по личному составу в ООО «Вольтаж» ведется так:

- 1) Подшивка и переплет документов дела. В дела подшивается не более 250 листов, толщиной не более 4 см., переплет на 4 прокола с твердой обложкой.
- 2) Нумерация листов дела происходит в правом верхнем углу простым карандашом.
- 3) Лист-заверитель дела. В нем фиксируется количество листов дела и особые отметки.
- 4) Внутренняя опись документов дела. Если документы разнородные, то внутренняя опись подшивается в начале дела и нумеруется отдельно.
- 5) На обложке дела указывается название ООО «Вольтаж», название и номер дела по номенклатуре, номер тома (при многотомности), крайние даты и срок хранения.

¹¹¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Ст. 22. 1.

¹¹³ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – П. 4.19.

б) В описи дел ООО «Вольтаж» не повторяются одинаковые заголовки. Первый раз указывается полностью, а после пишется «То же». В начале нового листа описи заголовков указывается полностью.

В одно дело можно помещать только распорядительные документы с одним сроком хранения. Например, приказ об отпуске в связи с обучением хранится пять лет, а приказ об отпуске без сохранения зарплаты – 50 (75) лет. В одном деле эти приказы находиться не могут.

В личных делах работников ООО «Вольтаж» документы располагаются в хронологическом порядке по мере поступления. Карточки формы № Т-2 в деле не хранятся. Для них в номенклатуре дел выделяется отдельное дело. В нем личные карточки формируются в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству. Если сотрудник уволился, то его личную карточку и личное дело относят к году увольнения и систематизируют в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Личное дело относится к переходящим делам, которые формируют в течение всего периода работы сотрудника. Документы передаются на хранение в начале следующего года, но не позднее чем через три года после того, как завершили их делопроизводство.

Дела вносят в книгу поступления документов, оформляет описи дел, размещает дела в специальном шкафу. Если дело имеет временный срок хранения до 10 лет включительно, то на хранение сдается только по решению директора. Временные дела до 10 лет в архив не передают. Такие документы хранятся в структурных подразделениях организации. Когда срок хранения истечет, документы уничтожают¹¹⁴.

Личное дело при передаче на хранение формируется, как и другие документы с длительным сроком хранения. Документы размещают в хронологическом порядке. Первый лист дела – самый старший по дате

¹¹⁴ Там же. – П. 4.2.

документ. Составляется титульный лист, внутренняя опись документов дела в его начале, лист-заверитель – в конце дела.

Сроки, в течение которых нужно хранить документы по личному составу, указаны в статьях Трудового кодекса¹¹⁵, законе «Об архивном деле» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ¹¹⁶, Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹¹⁷.

Если срок хранения кадрового документа установлен на уровне закона, следует соблюдать нормы закона, а не Перечня. Срок хранения документов начинается с 1 января года после года, в котором они были закончены делопроизводством, а не созданы¹¹⁸.

Чтобы правильно формировать, учитывать и хранить необходимые дела, в ООО «Вольтаж» существует сводная номенклатура дел (таблица 1.3).

Номенклатура позволяет систематизировать документооборот, информацию, является главным учетным документом. Номенклатура дел отдела кадров ООО «Вольтаж» на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года начальником отдела кадров.

¹¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 230. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹⁷ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Таблица 1.3. Сводная номенклатура дел ООО «Вольтаж»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения, № статей по Перечням (по Приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, Главархива СССР от 15.08.1988)	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Копии нормативно-правовых актов в сфере трудовых правоотношений		Постоянно, ст. 196 (Приказ № 558)	
01-02	Приказы по личному составу		75 лет, ст. 19 (Приказ № 558)	
01-03	Приказы по основной деятельности		Постоянно, ст. 19 (Приказ № 558)	
01-04	Должностные инструкции		3 года, ст. 55 (Перечень Главархива СССР)	
01-05	Личные дела работников		75 лет, ст. 656 (Приказ № 558)	
01-06	Личные дела руководителей		Постоянно, ст. 656 (Приказ № 558)	
01-07	Трудовые договоры		75 лет, ст. 657 (Приказ № 558)	
01-08	Трудовые книжки		До востребования, ст. 664 (Приказ № 558)	
01-09	Штатное расписание		Постоянно, ст. 71 (Приказ № 558)	

В номенклатуре ООО «Вольтаж» можно выявить недостатки:

1) заголовки дел должны быть структурированы: вначале располагаются заголовки, содержащие организационно-распорядительную документацию, а после – дела, содержащие организационные, договорные, отчетные документы, переписку;

2) в номенклатуре не предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой.

Подписывает номенклатуру начальник отдела кадров, утверждает директор ООО «Вольтаж».

Подводя итог, можно сделать вывод, что кадровые документы в ООО «Вольтаж» в основном оформляются в соответствии с постановлениями правительства, унифицированными формами, а также с соблюдением Трудового кодекса РФ. Однако некоторые федеральные законы соблюдаются не в полной мере. Например, закон «О персональных данных»¹¹⁹ предусматривает создание и ведение Положения о защите персональных данных, которое в ООО «Вольтаж» отсутствует. Разработка проекта данного локально-нормативного акта обеспечит сохранность персональных данных сотрудников и закрепит порядок их обработки в организации.

Также в ООО «Вольтаж» отсутствуют инструкция по кадровому делопроизводству и должностная инструкция инспектора по кадрам. В целях организации рациональной работы с кадровыми документами следует подготовить проекты этих документов.

¹¹⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ВОЛЬТАЖ»

2.1. Разработка положения о персональных данных

Отдел кадров ООО «Вольтаж» занимается получением, хранением, передачей и другими видами использования персональных данных работников, к которым относятся сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника¹²⁰.

В соответствии с ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» персональные данные являются информацией ограниченного доступа. Также персональные данные занесены в Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188. Конфиденциальность означает, что лицо, имеющее к ним доступ, не должно подвергать данные распространению без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания¹²¹.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» определяет, что относится к персональным данным:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование и профессия;
- доходы и другая информация.

Эти сведения отдел кадров ООО «Вольтаж» использует при составлении трудового договора и заполнении личной карточки, а также

¹²⁰ Рощупкина Е.В., Чечета Л.К., Слепнева Н.В., Малышева Н.И. Кадровое дело: 100 рабочих ситуаций. – М., 2012. – С. 122.

¹²¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

других документов. Все эти сведения носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению третьим лицам.

Порядок работы с персональными данными работников определен главой 14 Трудового кодекса. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документом работодателя, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также права и обязанности работников в этой области¹²².

Передавать персональные данные работника в пределах одной организации можно только в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись¹²³. Таким документом является **положение о персональных данных** – локальный акт, определяющий, каким образом происходит сбор, обработка и сохранность информации о физических лицах¹²⁴.

В ООО «Вольтаж» отсутствует Положение о персональных данных. Разработка положения позволит:

- закрепить вопросы обработки и защиты персональных данных и таким образом успешно пройти проверки контролирующих органов;
- регламентировать цели и задачи организации в области защиты персональных данных;
- защитить данные работников от несанкционированного доступа;
- обеспечить сохранность персональных данных сотрудников;
- регламентировать процедуру обращения с такими сведениями.

Для создания положения о защите персональных данных были использованы законодательные и нормативно-методические акты:

- 1) Конституция РФ¹²⁵.

¹²² Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 86.

¹²³ Там же. – Ст. 88.

¹²⁴ Положение о защите персональных данных 2017. – URL: <https://www.kdelo.ru> (дата обращения: 22.01.2018).

¹²⁵ Конституция Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- 2) Трудовой кодекс РФ¹²⁶.
- 3) Федеральный закон «О персональных данных»¹²⁷.
- 4) Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹²⁸.
- 5) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹²⁹.
- 6) Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹³⁰.
- 7) Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»¹³¹.
- 8) Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»¹³².
- 9) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»¹³³.
- 10) Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и

¹²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹²⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹²⁸ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³⁰ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³¹ Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³² Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹³³ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»¹³⁴.

11) Разъяснения Роскомнадзора по вопросам, касающимся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве¹³⁵.

12) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»¹³⁶.

13) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных»¹³⁷.

Разработанное Положение о защите персональных данных (приложение 18) включает разделы:

1. **Общие положения.** В этом разделе определены цель и задачи ООО «Вольтаж» в области защиты персональных данных; указаны назначение документа и основные используемые понятия и термины. Также приведена законодательная база разработки документа.

¹³⁴ Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹³⁵ Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (от 14 декабря 2012 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³⁶ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³⁷ Приказ Минкомсвязи России от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. Основные условия проведения обработки персональных данных. В этом разделе устанавливаются основные условия обработки данных для работников и организации.

3. Хранение и использование персональных данных. Раздел закрепляет, где и каким образом организовано хранение, кто имеет право доступа к персональным данным. Рассматривается процедура оформления доступа к персональным данным работника. Предусматривается ознакомление таких лиц под подпись с нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных. Описана процедура обработки персональных данных уволенных работников, порядок уничтожения персональных данных в информационной системе персональных данных, а также других носителей, содержащих персональные данные. Раздел закрепляет, где и каким образом организовано хранение, кто имеет право доступа к персональным данным. Предусматривается ознакомление работников под подпись с нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных. Описана процедура обработки персональных данных уволенных работников, порядок уничтожения персональных данных в информационной системе персональных данных, а также других носителей, содержащих персональные данные.

4. Передача персональных данных. Раздел определяет цели, способы и источники получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и возможные последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Права работников на обеспечение защиты персональных данных. Работники ООО «Вольтаж» имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных. Чтобы обеспечить достоверность

персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения. В данном разделе указаны права работников ООО «Вольтаж» по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Разработанное положение имеет следующие реквизиты:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата документа
- Регистрационный номер
- Место составления или издания
- Заголовок к тексту
- Гриф утверждения
- Текст
- Подписи
- Визы согласования
- Визы ознакомления

Положение подписывает начальник отдела кадров, согласовывает с главным бухгалтером. Утверждает положение директор приказом по основной деятельности. После этого в течение 12 дней с положением о защите персональных данных необходимо ознакомить всех работников ООО «Вольтаж».

Чтобы обрабатывать персональные данные, кроме положения необходимо разработать ряд документов:

- Согласие на получение, обработку, использование персональных данных.
- Обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- Согласие на передачу персональных данных третьей стороне.
- Приказ о назначении лиц, допущенных к работе с персональными данными.
- Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных.
- Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных работников.

Согласие на обработку персональных данных. В тексте согласия указываются действия, которые работодатель будет совершать с персональными данными работника, объем обрабатываемых сведений¹³⁸. Сотрудник подписывает согласие до заключения трудового договора. Согласие работника на предоставление персональных данных должно быть добровольным. Принимая решение о предоставлении данных, работник дает согласие на их обработку. Разработанное письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

¹³⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Ст. 9.

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва¹³⁹.

Обязательство о неразглашении персональных данных. Этот документ должен оформить каждый сотрудник, имевший доступ к персональным данным других работников. Закон запрещает таким сотрудникам разглашать сведения, которые стали им известны в связи с выполнением трудовых обязанностей. Прежде всего это относится к работникам отдела кадров и бухгалтерии. Если они допустили огласку персональных данных, их можно привлечь к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения¹⁴⁰.

Согласие на передачу персональных данных у третьей стороны. Если работник отдела кадров получает персональные данные у третьей стороны, необходимо заранее сообщить это работнику¹⁴¹. В уведомлении сотруднику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения или передачи персональных данных. Также указывается характер персональных данных, которые предстоит получить. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью последнего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами¹⁴². В остальных случаях при обращении к работодателю любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника, такая информация предоставляется только с письменного согласия работника по утвержденной форме.

¹³⁹ Там же. – Ст. 9.

¹⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 81.

¹⁴¹ Там же. – Ст. 86.

¹⁴² Там же. – Ст. 88.

Для обеспечения безопасности работы с персональными данными необходимо принять организационные меры. Одна из важных таких мер – назначение ответственного лица. Работодатель должен назначить лицо, ответственное за обработку персональных данных, и оформить назначение приказом. Возложение соответствующих обязанностей на ответственного работника также должно быть подкреплено соответствующим условием трудового договора и должностной инструкцией.

В качестве приложений целесообразно разработать унифицированные формы письменных согласий, запросов и иных документов, применяемых для обработки персональных данных.

На рис. 2.1. приведена предполагаемая схема порядка регламентации доступа к персональным данным в ООО «Вольтаж».

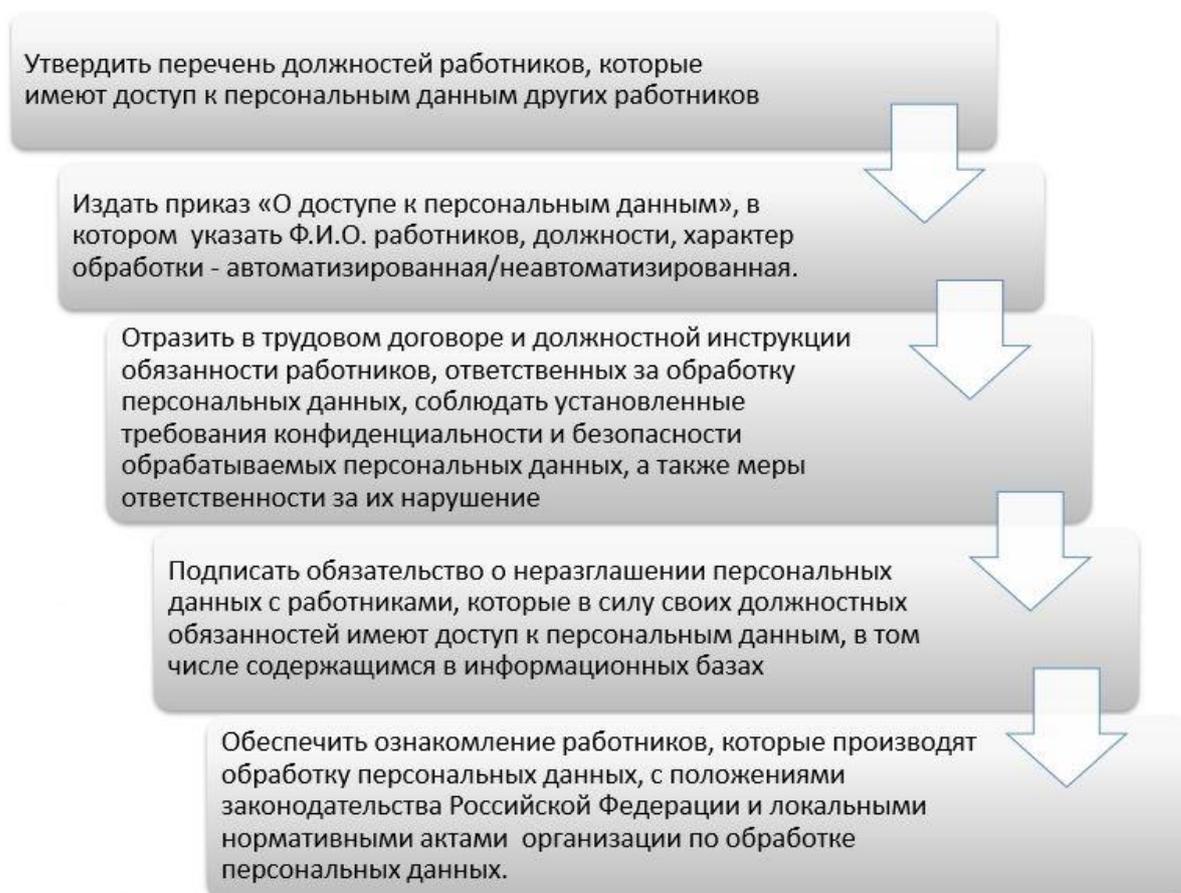


Рис. 2.1. Схема регламентации доступа к персональным данным в ООО «Вольтаж»

Из рис. 2.1. понятно, что персональные данные работника должны быть непосредственно связаны с трудовыми отношениями, то есть с деловыми качествами, имеющими непосредственное отношение к выполняемой работником трудовой функции.

Таким образом, в процессе изучения работы отдела кадров был разработан проект положения о защите персональных данных, который регламентирует цели и задачи ООО «Вольтаж» в области защиты персональных данных, определяет перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работников, приведена законодательная база, закреплено, как организовано хранение, кто имеет право доступа к данным, указаны права работников по обеспечению защиты персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Разработка должностной инструкции инспектора по кадрам

В любой организации для регламентации прав и обязанностей сотрудников отдела кадров, для каждой должности, необходимо иметь должностную инструкцию. Этот документ является основополагающим во взаимоотношениях между работником и работодателем. Ведь в должностной инструкции содержатся не только квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, но трудовые права и обязанности сотрудника, а также его ответственность за те или иные действия¹⁴³.

На основании анализа документов по личному составу в ООО «Вольтаж» было выявлено, что должностная инструкция инспектора по кадрам отсутствует. Разработка проекта инструкции поможет регламентировать трудовые обязанности и права работника, а также

¹⁴³ Зачем нужна должностная инструкция. – URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 22.01.2018).

грамотно распределить трудовую нагрузку между сотрудниками отдела, избегая ее дублирования.

Должностная инструкция – это нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица (категорий сотрудников – руководящего состава, специалистов, исполнителей и пр.), и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений законодательных и иных нормативных актов¹⁴⁴.

Кроме того, должностная инструкция – основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т. п.).

Несмотря на то, что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности¹⁴⁵.

Перед тем как приступить к разработке проекта должностной инструкции инспектора по кадрам была изучена работа, которую он выполняет, а также требования к этой должности. В основном он занимается документальным фиксированием кадровых операций, созданием и обновлением личных дел персонала, заполнением, контролем и хранением трудовых книжек; отслеживанием отпусков, обработкой документов.

При разработке должностной инструкции руководствовались:

- Конституцией РФ¹⁴⁶.

¹⁴⁴ Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р 6.30-2003). – М., 2003. – С. 115.

¹⁴⁵ Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴⁶ Конституция Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Трудовым кодексом РФ¹⁴⁷.
- Федеральным законом «О персональных данных»¹⁴⁸.
- Письмом Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»¹⁴⁹.
- Письмом Федеральной службы по труду и занятости¹⁵⁰.
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих¹⁵¹.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»¹⁵².
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁵³.
- «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»¹⁵⁴.
- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж»¹⁵⁵.
- Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж»¹⁵⁶.

¹⁴⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴⁹ Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵⁰ Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. № 3042-6-0. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵¹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵³ Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵⁴ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

¹⁵⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора от 21.10.2016 №27-ОД). – Белгород, 2016.

Проект должностной инструкции инспектора по кадрам ООО «Вольтаж» (приложение 19) содержит реквизиты:

- 1) Наименование организации.
- 2) Гриф утверждения.
- 3) Наименование вида документа.
- 4) Место составления.
- 5) Заголовок к тексту.
- 6) Текст.
- 7) Визы (в том числе ознакомительная виза работника).

Утверждается должностная инструкция директором ООО «Вольтаж». Инструкцию могут визировать некоторые заинтересованные работники (например, руководитель отдела кадров, бухгалтер). Виза согласования располагается на оборотной стороне последнего листа должностной инструкции. Она должна включать в себя подпись и должность работника, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Текст инструкции излагается на общем бланке организации от третьего лица единственного или множественного числа. Текст инструкции делится на главы, пункты и подпункты. В соответствии с методическими рекомендациями по унификации текста управленческих документов типовая структура текста должностной инструкции включает¹⁵⁷:

- 1) Общие положения.
- 2) Функции.
- 3) Должностные обязанности.
- 4) Права.
- 5) Ответственность.
- 6) Взаимоотношения.

¹⁵⁶ Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж» (утв. директором 11.08.2017). – Белгород, 2017.

¹⁵⁷ Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2003. – С. 97.

В разделе **«Общие положения»** содержится следующий набор информации: обобщенные сведения о должности инспектора по кадрам, ее категории; требования к образованию и практическому опыту (стажу работы по специальности); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых работник осуществляет свою служебную деятельность; подчиненность и кем руководит.

В разделе **«Функции»** формулируется основная задача инспектора по кадрам, предмет его ведения, участок работы.

В разделе **«Должностные обязанности»** перечисляются конкретные виды работы, из которых складывается выполнение основной задачи.

Раздел **«Права»** закрепляет полномочия инспектора по кадрам для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Здесь же регламентированы права доступа к информации, в том числе и конфиденциальной, право согласовывать и подписывать определенные виды документов.

Раздел **«Ответственность»** конкретизирует случаи наступления ответственности и вид ответственности инспектора по кадрам. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

В разделе **«Взаимоотношения»** закреплен порядок взаимодействия инспектора по кадрам с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых инспектор получает документы, и те, которым он передает информацию.

Из вышесказанного следует, что должностная инструкция – это важный и весьма полезный элемент регламентации труда, грамотное оформление которого поможет избежать юридических конфликтов. Кроме того,

внедрение должностной инструкции инспектора по кадрам в ООО «Вольтаж» даст четкое представление о трудовых обязанностях работника, поможет установить квалификационные требования, предъявляемые к должности инспектора по кадрам, выполняемой им работе, определить должностные обязанности работника и установить пределы ответственности.

2.3. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Деятельность отдела кадров ООО «Вольтаж» основана на работе с документами по личному составу. Чтобы оптимизировать работу с однотипными документами и избежать ошибок необходимо составить инструкцию по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству – это основной локальный нормативный акт в области работы с кадровой документацией¹⁵⁸. Содержит характеристику кадровой документации, виды документов, особенности оформления, придания юридической силы документам, их систематизацию и хранение.

При анализе работы отдела кадров ООО «Вольтаж» выяснилось, что инструкция по кадровому делопроизводству отсутствует. Поэтому целесообразно ее разработать, прописав организацию и технологию работы с документами, при этом учитывая специфику организации.

При разработке инструкции по кадровому делопроизводству были использованы следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации¹⁵⁹.
- Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁶⁰.

¹⁵⁸ Андреева В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней // Все для кадровика. – 2011. – № 1. – С. 17.

¹⁵⁹ Конституция Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁶¹.
- Федеральный закон «О персональных данных»¹⁶².
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶³.
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹⁶⁴.
- Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации»¹⁶⁵.
- Федеральный закон «О государственном языке РФ»¹⁶⁶.
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹⁶⁷.
- Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹⁶⁸.
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹⁶⁹.
- Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»¹⁷⁰.

¹⁶¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁴ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁵ Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁶ Федеральный закон от 01.06.2005 № «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁷ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁸ Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О

- Постановление Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹⁷¹.
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹⁷²;
- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)¹⁷³;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁷⁴.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷⁵.
- «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»¹⁷⁶.
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»¹⁷⁷.

трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷¹ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷³ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁴ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁶ ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁷⁸
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России¹⁷⁹.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁸⁰.
- «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» – методические рекомендации ВНИИДАД¹⁸¹.
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации¹⁸².
- Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты¹⁸³.
- Устав ООО «Вольтаж»¹⁸⁴.

¹⁷⁷ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ред. от 21.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁸ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИДАД. – М., 2007. – 264 с.

¹⁸² Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. – М., 2003.

¹⁸³ Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸⁴ Устав ООО «Вольтаж» (новая редакция, утвержден решением единственного участника общества от 17.04.2017). – Белгород, 2017.

На основе имеющейся кадровой документации в ООО «Вольтаж» и выше перечисленных нормативно-правовых актов, учитывая специфику организации и особенности кадрового делопроизводства, была разработана Инструкция по кадровому делопроизводству (приложение 20).

На первом этапе разработки, на основании положения об отделе кадров, должностных инструкций определен состав документов ООО «Вольтаж», их организация, хранение, учет движения, изучен контроль исполнения.

Структура и текст инструкции по кадровому делопроизводству разработаны в соответствии с методическими рекомендациями ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам на государственное хранение», а также с использованием «Примерной инструкции по делопроизводству в службе кадров организации» разработанной ВНИИДАД.

Разделы инструкции по кадровому делопроизводству в ООО «Вольтаж»:

- 1) Общие положения.
- 2) Документирование деятельности отдела кадров.
- 3) Документы по учету кадров.
- 4) Формирование и оформление личных дел.
- 5) Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров.
- 6) Порядок передачи документов на хранение.

В разделе *«Общие положения»* указаны основные цели и назначение инструкции, определено, какие подразделения ведут кадровое делопроизводство (отдел кадров), нормативно-правовая база – основания для разработки инструкции. Закреплена ответственность за несоблюдение установленных правил работы с кадровыми документами.

Раздел *«Документирование деятельности отдела кадров»* регламентирует процесс управления кадрами. Состав документации определен с помощью Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Общероссийского классификатора управленческой документации. Установлены правила составления текста, реквизиты. Также раздел содержит рекомендации по оформлению отдельных групп документов по личному составу.

В разделе *«Документы по учету кадров»* приведен перечень документов для учета кадровой документации, организация ведения дополнительных учетных документов: книг, журналов, листков. Указано, что организация использует автоматизированную систему 1С-ЗУП и учет документов в ней.

Следующий раздел *«Формирование и оформление личных дел»* содержит основные этапы формирования, оформления, хранения и выдачи личных дел в ООО «Вольтаж».

Раздел *«Составление и ведение номенклатуры дел»* раскрывает понятие, задачи, порядок составления номенклатуры дел, ее форму и содержание.

В разделе *«Порядок передачи документов на хранение»* устанавливается порядок передачи документов на хранение, основные стадии подготовки передачи, перечень работ и условия для сохранности документов, порядок заседания экспертной комиссии организации и ее состав, порядок проверки наличия дел, порядок проведения экспертизы ценности, порядок составления описей дел и другая информация.

Также инструкция по кадровому делопроизводству ООО «Вольтаж» содержит 47 приложений с формами документов по личному составу:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- приказ о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- трудовой договор;
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2);

- штатное расписание (унифицированная форма № Т-3);
- заявление о переводе на другую работу;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- приказ о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);
- записка-расчет;
- график отпусков (унифицированная форма № Т-7);
- заявление о предоставлении ежегодного отпуска;
- заявление о замене неиспользованного отпуска;
- заявление об изменении учетных данных;
- заявление о переносе отпуска на другой срок;
- заявление о переносе отпуска по инициативе работника;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии графику отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявлении о продлении отпуска;
- заявление на отпуск с последующим увольнением;
- приказ о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- приказ о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);

- приказ об отзыве из отпуска;
- акт о прогуле;
- объяснительная записка;
- приказ о дисциплинарном взыскании;
- представление о поощрении;
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);
- приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а);
- обложка личного дела;
- внутренняя опись документов личного дела;
- опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- номенклатура дел;
- лист-заверитель дела;
- карта-заместитель дела;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал ознакомления работников с локально-нормативными актами организации;
- докладная записка;
- служебная записка;
- справка с места работы.

Инструкция по кадровому делопроизводству ООО «Вольтаж» включает в себя следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза согласования;
- гриф утверждения.

Итак, в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота в ООО «Вольтаж» была разработана инструкция по кадровому делопроизводству.

Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения управления и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации. Применение инструкции в ООО «Вольтаж» позволит уменьшить время работы с документами, повысить качество их подготовки и избежать некоторых ошибок в кадровом делопроизводстве.

Таким образом, с учетом особенностей организации были разработаны проекты документов: положения о персональных данных, должностной инструкции и инструкции по кадровому делопроизводству. Их внедрение позволит усовершенствовать деятельность отдела кадров и в целом в ООО «Вольтаж».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В выпускной квалификационной работе был проведен анализ документов по личному составу ООО «Вольтаж», выполнено исследование по организации работы с ними. Прделанная работа позволяет сделать вывод, что предприятие действует в соответствии с уставом и законодательством РФ. Работой с документами по личному составу занимается отдел кадров, в который входят начальник отдела и инспектор по кадрам. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу.

Кадровое делопроизводство в ООО «Вольтаж» происходит с соблюдением законодательства и методических рекомендаций. Документы в отделе кадров в основном оформляются по унифицированным формам на основании трудового законодательства. Но чтобы избежать дублирования кадровых функций между сотрудниками необходимо внедрить должностную инструкцию инспектора по кадрам.

Введение должностной инструкции позволит документально закрепить требования к квалификации, знаниям и умениям работника, ввести требования внутренних регламентов и локально-нормативных актов при разработке систем документооборота, внедрении режима работы с персональными данными и защите коммерческой тайны. Должностная инструкция послужит документом для обоснования различного размера оплаты труда и установления пределов ответственности работника.

При работе документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан относятся к конфиденциальной информации. Документом, закрепляющим правила обращения с такими сведениями, является положение о защите персональных данных, которое в ООО «Вольтаж» отсутствует. Во второй главе выпускной квалификационной работы, а также в приложениях приведены проекты положения, согласия на

обработку персональных данных и согласия на передачу персональных данных у третьей стороны. Использование этих документов в ООО «Вольтаж» позволит закрепить вопросы обработки и защиты персональных данных и таким образом успешно пройти проверки контролирующих органов, регламентировать цели и задачи организации в области защиты персональных данных, обеспечить сохранность персональных данных сотрудников.

В процессе написания работы был также изучен весь видовой состав кадровой документации ООО «Вольтаж» и организация работы с такими документами. Это регистрация документов, ведение номенклатуры дел, формирование и ведение дел, организация текущего оперативного хранения документов и их подготовка к хранению. Однако документ, который был регламентировал эти операции в отделе кадров, отсутствует. Во второй главе приведен проект инструкции по кадровому делопроизводству. Его внедрение позволит увеличить скорость подготовки документов, улучшить их качество и избежать ошибок в работе.

Итак, сравнив теоретическую часть с практической, можно сказать, что ООО «Вольтаж» соблюдает правила работы с документами по личному составу. Но желательно усилить контроль над данной сферой, периодически осуществлять проверку правильности ведения документации, ввести отсутствующие документы, регламентирующие деятельность компании. Таким образом, проведение данных мероприятий является обоснованным.

В заключение необходимо отметить несомненную важность применения на практике предложенных мероприятий, главной целью которых является повышение эффективности деятельности отдела кадров и организации в целом.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Вольтаж» (новая редакция, утвержден решением единственного участника общества от 17.04.2017). — Белгород, 2017. — 9 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 21.10.2016 №27-ОД). — Белгород, 2016. — 7 с.
3. Штатное расписание ООО «Вольтаж» (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 20.01.2017 №73-н). — Белгород, 2017. — 3 с.
4. Положение об отделе кадров ООО «Вольтаж» (утв. директором ООО «Вольтаж» 11.08.2017). — Белгород, 2017. — 7 с.
5. Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. приказом директора ООО «Вольтаж» от 10.01.2016 № 230-н). — Белгород, 2016. — 5 с.

Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справ.правовой системы «Консультант Плюс».
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (ред. от 07.03.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. 05.05.2014). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 31.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 31.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 22.10.2004 №124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (ред. от 28.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 18.04.2018). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
19. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
21. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
22. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
23. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
24. Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. от 06.09.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
25. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
26. Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 г. № 687 — Доступ из справ.правовой системы «Консультант Плюс».
28. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
30. 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 «Консультант Плюс».
31. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (ред. от 19.06.2012). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
32. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих». — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
33. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
34. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

35. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

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

37. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

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

39. Приказ Минкомсвязи России от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных

требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

40. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

41. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

42. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

43. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

44. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. № 3042-6-0. — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

45. Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (от 14 декабря 2012 года). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

46. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

47. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

48. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 21.12.2017). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

50. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. — М.: ВНИИДАД, 2002. — 145 с.

II. Литература

51. Андреева, В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровом делопроизводстве и приложения к ней / В.А. Андреева // Все для кадровика. — 2011. — № 1. — С.17—21.

52. Балиоз, М.А. Нарушения и наказания / М.А. Балиоз // Секретарское дело. — 2017. — №2. — С. 61—68.

53. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замыщкова.— М.: Феникс, 2017. — 375 с.

54. Быкова, Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами / Т.А. Быкова // Делопроизводство. — 2017. — №3. — С. 17—20.

55. Ермолаева, А.В. Процедура согласования проектов правовых актов и ее документальное оформление / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. — 2016. — №4. — С. 17—21.
56. Журавлева, И.В. Кадровику – все о приказах кадровых и некадровых. Практическое пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 516 с.
57. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина — М., 2009. — 260 с.
58. Кадровое дело: 100 рабочих ситуаций / под ред. Е.В. Рошупкиной. — М.: Эксмо-Пресс, 2012. — 400 с.
59. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. — М.: АБАК, 2018. — 544 с.
60. Корнеев, И.К. Делопроизводство / И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. — М.: Проспект, 2017. — 480 с.
61. Корнийчук, Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала / Г.А. Корнийчук, Н.А. Захарова. — М.: Омега-Л, 2016. — 144 с.
62. Коссов, И.А. Отпуск по уходу за ребенком / И.А. Коссов // Секретарское дело. — 2016. — №1. — С. 31—36.
63. Кузнецов, Ю.В. Теория организации / Ю.В. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2015. — 352 с.
64. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова. — М.: МЭИ, 2011. — 344 с.
65. Ладнова, Е.С. Прием и увольнение работников / Е.С. Ладнова. — М.: ГроссМедиа, 2012. — 244 с.
66. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы / В.В. Митрофанова, М.С. Финатова. — СПб.: Питер, 2017. — 400 с.
67. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2017 — 254 с.

68. Никифорова, Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы / Н.А. Никифорова. — М.: Омега-Л, 2013. — 219 с.
69. Пластинина, Н.В. Должностная инструкция как рычаг воздействия на работника / Н.В. Пластинина // Секретарское дело. — 2015. — №11. — С. 23—28.
70. Пластинина, Н.В. Как заверить копии документов? / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. — 2016. — №4. — С. 80—85.
71. Подорожная, А.П. Защита коммерчески важной информации / А.П. Подорожная // Секретарское дело. — 2016. — №4. — С. 20—25.
72. Попова, Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2018. — №2. — С. 106—109.
73. Попова, Е.Н. Учет документов архива организации // Делопроизводство. — 2018. — № 1 — С. 66—70.
74. Приказ // Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. — М.: ВНИИДАД, 2014. — С. 69.
75. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / В.М. Пустозерова. — М.: Бюро печати, 2007. — 144 с.
76. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. — М.: Проспект, 2009. — 432 с.
77. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М.Ю. Рогожин. — М.: Директ-Медиа, 2014. — 209 с.
78. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин. — М.: Проспект, 2016. — 160 с.
79. Рощупкина, Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций / Е.В. Рощупкина. — М.: Эксмо, 2012 — 400 с.
80. Щавинская, И.В. Найм персонала / И.В. Щавинская // Секретарское дело. — 2017. — №4. — С. 11—18.

III. Электронные ресурсы

81. Андреева, В.А. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией / В.А. Андреева. — URL: <http://hr-portal.ru/article/organizacionnoe-obespechenie-raboty-s-kadrovoy-dokumentaciey>
82. Зачем нужна должностная инструкция // Кадровое дело. — 2015. — URL: <https://www.kdelo.ru/art/68696-qgk-zachem-nujna-doljnostnaya-instruktsiya>
83. Кисельцев, Н.К. Зачем нужна должностная инструкция // Делопресс. — 2015. — №6. — URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=6509>
84. Кто разрабатывает должностные инструкции // Кадровое дело. — 2017. — URL: <https://www.kdelo.ru/art/384690-kto-razrabatyvaet-doljnostnye-instruktsii-17-m10>
85. Положение о защите персональных данных // Справочник кадровика. — 2017. — URL: <https://www.pro-personal.ru/article/1088370-qgss-16-m8-razrabotka-polojeniya-o-zashchite-personalnyh-dannyh>
86. Положение о защите персональных данных работников 2017 // Кадровое дело. — 2017. — № 11. — URL: <https://www.kdelo.ru/art/384908-zashchita-personalnyh-dannyh-rabotnikov-17-m11>
87. Согласие на обработку персональных данных при приеме на работу // HR-Portal. — 2016. — URL: <http://hr-portal.ru/article/soglasie-na-obrabotku-personalnyh-dannyh-pri-prieme-na-rabotu>
88. Федорова, Е.К. Как правильно составить должностную инструкцию // Все для кадровика. — 2015. — № 3. — URL: <https://e.vsekadrovik.ru/article.aspx?aid=423524>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 18

Проект положения о защите персональных данных

Общество с ограниченной ответственностью
«Вольтаж»
(ООО «Вольтаж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Белгород

о защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для защиты персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «Вольтаж» (далее – Общество).
- 1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников ООО «Вольтаж»; обеспечение защиты прав и свобод работников ООО «Вольтаж» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ООО «Вольтаж» за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ООО «Вольтаж» действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.5. Все работники ООО «Вольтаж» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ООО «Вольтаж», если иное не определено законом.
- 1.7. Ответственным за обработку персональных данных в ООО «Вольтаж» назначен начальник отдела кадров. В соответствии с приказом на него возлагаются обязанности по:
 - осуществлению внутреннего контроля за соответствие организации обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам организации по обработке персональных данных, включая требования к защите персональных данных;
 - доведению до сведения работников оператора положений законодательства о персональных данных, положений локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организации приема и обработки обращений и запросов, касательно обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных и осуществления контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 1.8. Положение разработано в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами:
 - Конституцией Российской Федерации,

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Разъяснения Роскомнадзора по вопросам, касающимся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве от 14 декабря 2012 года
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных».

1.9. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ООО «Вольтаж».

1.10. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества).

1.11. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

1.12. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

1.13. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.14. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие 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;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.15. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - данные о профессии, специальности работника;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - состав семьи;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

1.16. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- личная карточка Т 2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- медицинские книжки.

1.17. Электронные носители персональных данных: база данных по учету работников организации.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Настоящее положение устанавливает, что ООО «Вольтаж» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

2.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных.

2.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ООО «Вольтаж».

2.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ООО «Вольтаж» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

• по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

2.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в

информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ООО «Вольтаж» и законодательства РФ.

- 2.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО «Вольтаж».
- 2.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО «Вольтаж», а также обеспечению невозможности их восстановления.
- 2.8. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 1). ООО «Вольтаж» должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.9. ООО «Вольтаж» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.
- 2.10. ООО «Вольтаж» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.11. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников могут иметь доступ сотрудники:
 - директор;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - сотрудники отдела кадров;
 - инженер-программист.
- 2.12. ООО «Вольтаж» получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.
- 2.13. Инспектор по кадрам принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.
- 2.14. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 2.15. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:
 - законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
 - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям организации;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.16. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина организация при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

2.17. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

2.18. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.19. Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

2.20. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными; -
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

• Согласие работника не требуется в следующих случаях: Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.21. Согласие работника (Приложение 1) на обработку его персональных данных в ООО «Вольтаж» фиксируется в трудовом договоре.

2.22. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

2.23. При обработке персональных данных работников ООО «Вольтаж» вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их

- обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника ООО «Вольтаж»: директор; бухгалтерия; сотрудники отдела кадров.
 - 3.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются организацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.
 - 3.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника и в бухгалтерии.
 - 3.5. Режим конфиденциальности персональных данных в ООО «Вольтаж» обеспечивается ведением журнала учета персональных данных, где указано, кто и когда имел доступ к конфиденциальной информации. Форма журнала разрабатывается отделом кадров.
 - 3.6. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.
 - 3.7. Персональные данные работников и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей.
 - 3.8. Пароли устанавливаются сотрудником, ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально специалисту по кадрам, имеющим доступ к персональным данным работников.
 - 3.9. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.
 - 3.10. Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.
 - 3.11. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:
 - обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;
 - в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.
 - 3.12. При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц.
 - 3.13. Уборка помещений допускается только в присутствии работников, допущенных к обработке персональных данных.
 - 3.14. Мусор, выносимый из помещений, в которых обрабатываются персональные данные, должен уничтожаться в бумагорезательной машине.
 - 3.15. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться.

- 3.16. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
- 3.17. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора ООО «Вольтаж» с составлением соответствующего акта.
- 3.18. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- 3.19. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные.
- 3.20. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.
- 3.21. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией либо иным должностным лицом, созданной на основании приказа.
- 3.22. Уничтожение персональных данных оформляется соответствующим актом о прекращении обработки персональных данных либо регистрацией факта уничтожения персональных данных в специальном журнале. Типовая форма акта и журнала утверждаются директором.
- 3.23. С целью исключения ошибочного уничтожения документов (носителей), содержащих персональные данные физических лиц (субъектов персональных данных), на момент утверждения акта не подлежащих уничтожению (например: не истекли установленные сроки хранения, нет факта утраты необходимости в достижении цели, цели обработки не достигнуты), необходимо учесть обязательные требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и других, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.
- 3.24. Оператору целесообразно:
- определить состав комиссии (основание – приказ) с обязательным включением лица, ответственного за обработку документов планируемых к уничтожению (по направлению деятельности, в пределах установленных полномочий);
 - определить перечень, оформить список документов, подлежащих уничтожению, согласно установленных действующими нормативными правовыми актами сроков, например:
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
 - Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Номенклатура дел, утверждаемая оператором ежегодно);
 - другими, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных федеральными законами.
- 3.25. После утверждения акта, перечисленные документы (носители) должны быть сверены с записями в акте и на указанных документах (носителях), далее персональные данные должны быть уничтожены, определенным и утвержденным Оператором способом уничтожения, путем: разрезания, сжигания, механического

уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья, либо стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.).

3.26. Уничтоженные документы (носители), содержавшие персональные данные, с книг и журналов учета (регистрации) данных документов (носителей) должны быть списаны.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. При передаче персональных данных работника ООО «Вольтаж» должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение 2), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, если получение согласия работника невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работников, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

4.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации организация не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес организации как оператора персональных данных;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 1) либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
 - письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.
- 4.6. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
 - письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам (если заявление написано не в присутствии сотрудника специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.
- 4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица ООО «Вольтаж» или по нотариально заверенной доверенности.
- 4.9. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.
- 4.10. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
- 4.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.13. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также начальник отдела кадров.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией.

5.2. защите подлежит:

- информация о персональных данных работника
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника

• работник, или его законный представитель, или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору с заявлением;

• директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

• если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

• если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок,

не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

5.5. Начальник отдела кадров обеспечивает

• ознакомление сотрудников под подпись с настоящим Положением.

• При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под подпись.

• истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

• организацию и контроль защиты персональных данных

5.6. Инженер-программист обеспечивает защиту персональных данных в автоматизированных системах работы с документами:

• защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

• защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;

• размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

• контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;
- обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- организация разбирательств и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.7. Инженер-программист инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

- определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;
- разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;
- обеспечении установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- проведении проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

5.8. В целях обеспечения защиты хранящихся в личных делах персональных данных работники имеют право:

5.9. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

5.10. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.11. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.12. Требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.13. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных.

5.14. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ООО «Вольтаж» обязаны:

- 6.1. При приеме на работу в ООО «Вольтаж» представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен (статья 90 ТК РФ):
 - к административной ответственности
 - к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - к гражданско-правовой ответственности;
 - к уголовной ответственности.
- 7.2. Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей. (статья 13.14 КоАП РФ «Разглашение информации с ограниченным доступом»).
- 7.3. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей. В том числе и по причине разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.4. В случае незаконного распространения информации о персональных данных работнику организации может быть причинен моральный вред. Работник может потребовать его возмещения от работодателя. Если вред был причинен по вине лица, ответственного за неразглашение данных, то работодатель впоследствии может привлечь виновного к материальной ответственности за нанесенный ущерб.
- 7.5. Если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии гражданским законодательством (статья 151 ГК РФ).
- 7.6. Если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, он может быть привлечен к уголовной ответственности на основании статьи 137 УК РФ.

Начальник отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

Оборот последнего листа
Положения о защите персональных данных

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работник ООО «Вольтаж» в период исполнения работы по трудовому договору выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений на условиях и в порядке, предусмотренных «Положением о защите персональных данных».

Я ознакомлен под подпись с указанным выше Положением. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

_____._____.20____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения,
паспорт: (серия, номер) _____; выдан (кем) _____

когда « ____ » _____, зарегистрированный по адресу _____

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Вольтаж» на предоставление АО «АБ Холдинг» (как по письменному обращению, так и по обращению по телефону) следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ООО «Вольтаж»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

« ____ » _____ 201_ г.

(Подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих
персональные данные работников

В связи с тем, что при исполнении своих должностных обязанностей я, _____, получаю доступ к документам и сведениям, содержащим персональные данные работников ООО «Вольтаж», обязуюсь:

1. При хранении, сборе и обработке персональных данных соблюдать все требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ООО «Вольтаж», регулирующих работу с персональными данными.

2. Не разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, ставшие мне известными в процессе исполнения должностных обязанностей, в частности:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу, трудовой книжке, личной карточке Т-2, основаниях к приказам по личному составу, в материалах по проведению аттестации;
- иные сведения, сведения, которые будут указаны работником в собственноручно заполненных работником анкетах, опросах;
- реквизиты банковского счета для выплаты заработной платы;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросам о возможности выполнения работником трудовой функции, о предоставлении работнику государственных гарантий и компенсаций.

3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов

Общество с ограниченной ответственностью
«Вольтаж»
(ООО «Вольтаж»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ООО «Вольтаж»
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____. _____. _____. № _____

г. Белгород

инспектора по кадрам
(металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров.

5. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, документы в электронном виде и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать непосредственному руководителю или другому работнику по указанию руководителя.

6. Я предупрежден (а), что в случае нарушения мною обязанностей по защите персональных данных, разглашения персональных данных или их утраты я несу дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно локальных нормативных актов ООО «Вольтаж», регулирующих работу с персональными данными.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

_____. _____. 20____

Приложение 19

Проект должностной инструкции инспектора по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам ООО «Вольтаж» (далее – инспектор по кадрам).

1.2. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, а также дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, программе повышения квалификации.

1.4. Инспектор по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором ООО «Вольтаж».

1.5. Инспектор по кадрам исполняет свои обязанности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «Вольтаж» порядке на основании заключенного трудового договора.

1.6. Инспектор по кадрам в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.6. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- законодательством РФ;
- уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- приказами и распоряжениями директора организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.8. Инспектор по кадрам должен уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
 - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
 - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
 - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
 - соблюдать нормы этики делового общения.
- 1.9. На время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет начальник отдела кадров.

2. Функции

- 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом.
- 2.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу.
- 3.2. Ведет учет личного состава ООО «Вольтаж», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.3. Разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).
- 3.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.5. Ведет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 3.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.9. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.10. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.11. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 3.12. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.13. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.14. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

3.15. Составляет установленную отчетность в органы статистики и иные контролирующие органы.

3.16. Организует хранение документов.

4. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах организации с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.

4.5. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Присутствовать на совещаниях комитетов и рабочих групп, других собраниях сотрудников по направлению деятельности.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью кадровой службы.

4.8. Требовать от руководства ООО «Вольтаж» оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.9. Требовать предоставления необходимых средств и условий хранения документов.

4.10. Требовать соблюдения необходимых условий хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4.11. Запрашивать лично или по поручению руководства от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.12. Действовать от имени отдела кадров и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции.

4.13. Вносить предложения по совершенствованию форм работы и устранению обнаруженных недостатков в организации деятельности отдела кадров ООО «Вольтаж».

4.14. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.15. Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений работников предприятия и докладывать об этих нарушениях директору ООО «Вольтаж» для привлечения виновных к ответственности.

4.16. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.17. Право доступа к АС ДОУ организации.

4.18. Требовать соблюдения условий работы с конфиденциальными документами.

4.19. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ООО «Вольтаж».

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей – взыскание в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами организации.

5.5. Некорректное отношение к сотрудникам ООО «Вольтаж» – в пределах, определенных директором по персоналу и начальником отдела кадров.

6. Взаимоотношения

В процессе выполнения своих обязанностей инспектор по кадрам взаимодействует:

- с директором Общества: по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей;

- с начальником отдела кадров: по вопросам, связанным с деятельностью отдела, а также может обращаться к нему за рекомендациями в процессе работы;

- со начальниками всех структурных подразделений общества: получает характеристики на работников, представленных к поощрению, наказанию либо проходящих аттестацию; проекты графиков отпусков; предоставляет утвержденные графики отпусков.

- с бухгалтерией: по вопросам, связанным с применением законодательства РФ, инспектор по кадрам предоставляет копии приказов о приеме, перемещении, увольнении работников; установленную отчетность в соответствии с графиками и инструкциями.

- с работниками общества: по вопросам подготовки и предоставления всей необходимой информации, а также исполнения поручений директора.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ И.О. Фамилия

____. ____ . _____

Начальник отдела кадров

Общество с ограниченной
ответственностью
«Вольтаж»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от _____ 201__ г. № _____

_____ И.О. Фамилия

____.____.____

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

____.____.____

Приложение 20

Проект инструкции по кадровому делопроизводству

(ООО «Вольтаж»)

ИНСТРУКЦИЯ

_____ 201__ г. № _____

г. Белгород

по кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в ООО «Вольтаж» (далее – Общество) и направлена на совершенствование кадровой работы в Обществе.

1.2. Инструкция устанавливает единые требования и правила по документированию кадровой деятельности и технологию работы с документами, а также устанавливает правила создания, оформления, утверждения и хранения кадровой документации внутри Общества.

1.3. Инструкция была разработана на основе действующего законодательства Российской Федерации:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ;
- Указа президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69;

- Перечня 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).

- Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- «Основных Правил работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ;

- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 21.12.2017);

- «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятый Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (изм. от 19.06.2012);

- Примерной инструкции по делопроизводству в службе кадров организации (ВНИИДАД, 2002 г.).

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в ООО «Вольтаж» возлагается на начальника отдела кадров.

1.5. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Общества определяются должностной инструкцией.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции ООО «Вольтаж» и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

2.3. К основным документам отдела кадров относятся:

- Документация по приему на работу
- Документация по переводу на другую работу
- Документация по увольнению с работы
- Документация по оформлению отпусков
- Документация по оформлению поощрений
- Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

2.4. При необходимости применяются и другие организационные документы (положение о защите персональных данных работников, инструкция по технике безопасности и др.)

2.5. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др.

2.6. Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам Госкомстата (Т-1,Т-1а,Т-5,Т-5а,Т-6,Т-6а,Т-8,Т-8а,Т-9,Т-9а,Т-11,Т-11а) .

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

2.8. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.9. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

2.10. Документы по кадрам должны оформляться, как правило, на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. В качестве обязательных реквизитов документов по кадрам выступают: наименование организации - автора документа; код организации – автора документа; наименование вида документа или унифицированной формы документа; код формы документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту документа; текст; подпись; визы согласования; отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Кадровые документы приобретают юридическую силу с момента их подписания, и (или) утверждения и регистрации.

2.11. Для простоты создания документов внутри Общества установлены единые требования оформления документов:

все документы изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) с использованием шрифта Times New Roman размером №14;

- каждый лист документа имеет установленный размер полей:

- 30 мм – левое поле;
- 15 мм – правое поле;
- 20 мм – верхнее поле;
- 20 мм – нижнее поле.

2.12. Некоторые виды документов допускается оформлять от руки (заявление о приеме на работу (об увольнении), служебная записка и т.д.).

2.13. При изготовлении документов с двумя или более страницами, вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля листа.

2.14. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам:

2.15. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.16. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.17. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

2.18. Наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

На бланке обязательно должно указываться **полное наименование организации**, закрепленное в ее учредительных документах. **Сокращенное наименование организации** приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним. На кадровой документации указывается наименование организации: Общество с

ограниченной ответственностью «Вольтаж», а также используют сокращенное название – ООО «Вольтаж».

2.19. Справочные данные организации.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" не лимитирует состав и объем сведений. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес сайта (web-страницы в Интернете).

В составе справочных данных об организации указываются: код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес в справочных данных об организации должен оформляться в соответствии с пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234. Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

2.20. Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

Наименование вида документа в ООО «Вольтаж» соответствует видам документов, предусмотренным ОКУД. Наименование вида документа проставляется на всех документах, кроме писем, и печатается прописными буквами под реквизитом «Наименование организации»: ПРИКАЗ, ПОЛОЖЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и т. п.

2.21. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляются тремя парами арабских цифр, разделенными точкой. Например, дату 05 января 2000 г. следует оформлять 05.01.02. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 января 2002 г. 3.7.8.

2.22. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. **Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Для внутренних документов (например, распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый номер в пределах календарного года.

По усмотрению организации порядковый номер документа может дополняться дополнительной информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными

индексами и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.23. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

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

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

На бланках писем проставляются отметки для этого реквизита, оформленные следующим образом: На № _____ от _____.

2.24. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. В ООО «Вольтаж» место составления или издания документа имеет вид:

г. Белгород

2.25. Адресат

Реквизит "Адресат" оформляется на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например,

Общество с ограниченной ответственностью «Вольтаж»

При этом если документ адресован структурному подразделению, то над его наименованием необходимо указать наименование организации.

Например:

ООО «Вольтаж»

Управление производства механизированных систем

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно. Например:

Администрации районов
Московской области

При адресовании документа должностному лицу, его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.

Например:

Директору
ООО «Вольтаж»
Е.С. Васильевой

или
ООО «Вольтаж»
директору
Е.С. Васильевой

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается вопросом, изложенным в документе. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. Указание на документе нескольких адресатов преследует цель информировать каждого получателя об организациях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

ООО «Вольтаж»
ул. Орджоникидзе, д. 11, Белгород,
308419

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

Образцову О.П.
Волгоградский пр., д. 5, кв. 12,
Москва, 109316

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" должен оформляться в соответствии с пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом

Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234, согласно которому реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

ул. Орджоникидзе, д.11, Белгород, 308419

или

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

Строки реквизита "Адресат" центрируются по отношению к самой длинной строке или выравниваются по левому краю.

Например:

ООО «Вольтаж»
ул. Орджоникидзе, д. 11, Белгород, 115419

Для реквизита "Адресат" на бланке писем могут проставляться ограничительные отметки для верхних границ зон расположения.

2.26. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Вольтаж»

личная подпись

Е.С. Васильева

01.03.2018

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

2.27. Резолюция

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой "Крокус" к 21.12.18

Личная подпись

05.11.17

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

2.28. Заголовок к тексту

Реквизит «Заголовок к тексту» выражает краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании инструкции по кадровому делопроизводству;

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция секретаря.

Заголовок размещается над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа, к любому документу формата А4, кроме извещений, телефонограмм, телеграмм. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Бланк документа при необходимости может включать ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизита "Заголовок к тексту".

2.29. Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения. В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

2.30. Текст документа

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

Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

Широкое распространение в официальных документах получило применение сокращенных слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому в текстах документов используются общепринятые сокращения. При первом употреблении сокращения в тексте в скобках может быть дана его расшифровка. Это же относится и к употреблению в текстах документов профессиональных терминов. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже ("фамилия", "возраст", "место рождения") или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

При составлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, при этом дата оформляется словесно-цифровым способом.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы – простейшие компоненты текста, состоящие из одного или нескольких предложений и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Каждый абзац печатают, отступив пять печатных знаков от границы левого поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили"). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание,

оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации. Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае автором документа в зависимости от характера документа и назначения.

2.31. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах). **Отметку о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

- | | |
|-------------|---|
| Приложение: | 1. Положение об отделе логистики ООО «Вольтаж» на 5 л. в 1 экз. |
| | 2. Правила подготовки смет на 2018 год в ООО «Вольтаж» на 7 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Например:

Приложение: Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в ООО «Вольтаж» для сотрудников отдела кадров в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо ООО «Вольтаж» от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу ООО «Вольтаж»
от 05.04.2018 № 25

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Например:

Приложение
к приказу ООО «Вольтаж»
от 05.04.2018 № 25

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ООО «Вольтаж»
от 05.04.2018 № 108

Реквизит "Отметка о наличии приложения" оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

2.32. Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформляется на чистом листе бумаги без использования бланка, то в наименование должности включается название организации. Например:

Инженер ООО «Вольтаж»

Личная подпись

Н.А. Петренко

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

Директор	Личная подпись	Е.С. Васильева
Главный бухгалтер	Личная подпись	А.А. Иванова

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

Заместитель директора ООО «Антуриум»	Личная подпись Е.А. Иванчук	Заместитель генерального директора ООО «Бизнес Плюс»	Личная подпись К.А. Сорока
---	--------------------------------	---	-------------------------------

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	П.П. Иванова
Члены комиссии	Личная подпись	К.А. Есенина
	Личная подпись	А.Ф. Ольгина
	Личная подпись	К.Н. Курочкин
	Личная подпись	А.А. Сергиенко

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.33. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Вольтаж»

Личная подпись

Е.С. Васильева

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмо ПАО «Восток»

От 06.06.2018 №230

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается. Заполненный лист согласования подписывается и датируется начальником отдела кадров и прилагается к проекту документа.

2.34. Визы согласования документа

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа).

Согласование документа оформляют **визой согласования** документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

личная подпись А.С. Орлов

дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

личная подпись А.С. Орлов

дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На документе, подлинник которого

отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном "Листе согласования". Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений.

2.35. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати проставляется на обозначенном месте.

2.36. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "**Подпись**" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Верно

Инспектор по кадрам

Левченко

Т.С. Левченко

10.01.2018

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

2.37. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

В.А. Жуков

924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например:

Отправлен факс от 09.04.2018 № 12
В дело № 05-10
Личная подпись
Дата

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

2.39. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией. **Отметка о поступлении документа в организацию** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

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

2.40. **Идентификатором электронной копии** документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.41. Если документ содержит более одного листа, то листы нумеруются. Номер листа проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля листа документа начиная со второго.

3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

3.1. Перечень документов для учета кадровой документации в ООО «Вольтаж»:

1. Документация по приему на работу;
2. Документация по переводу на другую работу;
3. Документация по увольнению с работы;
4. Документация по оформлению отпусков;
5. Документация по оформлению поощрений;
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

3.2. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор
- личная карточка Т2
- трудовая книжка

3.2.1. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами.

3.2.2. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом по кадрам. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.2.4. До подписания трудового договора работник должен ознакомиться под роспись с Уставом ООО «Вольтаж», коллективным договором и локальными нормативными актами организации:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда
- должностной инструкцией.

3.2.6. Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

3.2.7. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

3.2.8. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.2.9. Инспектор по кадрам ООО «Вольтаж» 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 специалистом по кадрам и работником.

3.2.10. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу инспектор по кадрам оформляет личное дело работника.

3.2.11. Журнал учета личных дел – это основной учетный документ, в котором учитываются личные дела. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющихся личных дел. Номер дела уволенного работника применяют для личного дела вновь принятого сотрудника.

3.2.12. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

3.2.13. Трудовая книжка установленного образца – это основной документ, подтверждающий трудовой стаж работника и трудовую деятельность (ст. 66 ТК РФ).

3.2.14. Трудовая книжка служит с целью определения непрерывного, общего и специального стажа, в связи, с чем трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение. Начальник отдела кадров ведет трудовые книжки на всех сотрудников ООО «Вольтаж», которые проработали более пяти дней, включая временных и сезонных работников, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

3.2.15. Трудовые книжки не могут заводиться на лиц, работающих по совместительству в иных Обществах. Записи, занесенные в трудовую книжку за время последней работы, заверяет подписью руководитель Общества, а также проставляется печать Общества или его отдела кадров.

3.2.16. Трудовая книжка требует точного оформления. В ООО «Вольтаж» начальник отдела кадров назначен ответственным за верное заполнение и оформление трудовых книжек. Все записи в трудовой книжке вносятся аккуратно, чернилами черного, фиолетового или синего цвета перьевой ручкой. Сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

3.2.17. В ООО «Вольтаж» в трудовую книжку вносятся:

1. Сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование, профессия, специальность.
2. Сведения о работе: прием на работу; перевод на другую постоянную работу; увольнение.
3. Сведения о награждениях и поощрениях: присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе.

3.2.18. Взыскания и записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, не записываются в трудовые книжки. Увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения в соответствии с ТК РФ45.

3.2.19. Все записи после издания соответствующего приказа вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении – в день увольнения. Работнику предоставляется возможность контролировать правильность ведения его трудовой книжки.

3.2.20. Все записи при увольнении сотрудника, внесенные в трудовую книжку за время работы в ООО «Вольтаж», заверяет руководитель личной подписью Общества или начальник отдела кадров и печатью.

3.2.21. Выдают оформленную трудовую книжку сотруднику под расписку в день его увольнения. В случае, если владельцы после увольнения не получили трудовые книжки, они хранятся отделом кадров в течение двух лет, а затем их сдают на 75-летнее хранение в архив Общества.

3.2.22. По истечении указанного срока в установленном порядке они уничтожаются. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляется акт и опись, копии которых хранит отдел кадров. Хранение личных дел проводится в специальных шкафах.

3.3. Документация по переводу на другую работу.

3.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

3.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и директором Общества. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

3.3.6. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в отделе кадров.

3.3.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу инспектор по кадрам вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

3.3.8. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу специалист по кадрам знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.3.9. К документации по переводу на другую работу относятся:

- заявление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу.

3.4. Документация по увольнению с работы

3.4.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками производится на основании с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующими документами:

- заявлением работника;
- приказом об увольнении;
- трудовой книжкой;
- личной карточкой;
- личным делом работника.

3.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «Вольтаж» по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается генеральным директором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

3.4.3. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника инспектор по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

3.4.4. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

3.4.5. В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

3.4.6. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (унифицированная форма № Т-61) при прекращении трудового договора с работником, лицевую сторону заполняет специалист по кадрам. Записка-расчет подписывается специалистом по кадрам и передается в бухгалтерию.

3.4.7. На основании приказа об увольнении инспектор по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в Организации в трудовой книжке работника, заверяются подписью начальника отдела кадров и печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

3.4.8. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5. Документация по оформлению отпусков

3.5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам ООО «Вольтаж» предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.5.3. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работникам;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника (раздел 8);
- приказ об отзыве работника из отпуска.
- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;

- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

3.5.4. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Ответственность за составление графика отпусков возлагается на начальника отдела кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений Организации.

3.5.5. График отпусков действует в течение одного календарного года. Данный документ утверждается директором за 2 недели до начала нового календарного года. При составлении очередности ухода в отпуск работодатель учитывает пожелания сотрудников, а также действующее законодательство и специфику деятельности предприятия.

3.5.6. В ООО «Вольтаж» на основе унифицированной формы (Т-7) разработан свой график отпусков. Форма утверждена приказом директора.

3.5.7. Для экономии времени и рационального использования в ООО «Вольтаж» действует также электронный график отпусков в формате гугл-документа, где происходит взаимодействие сотрудников всех подразделений.

3.5.8. Распечатанный документ подписывают все сотрудники. Это экономит трудозатраты инспектора по кадрам и позволяет точно учитывать пожелания работников. График утвержден приказом директора.

3.5.9. Копия графика отпусков передается в бухгалтерию, выписки из графика передаются в структурные подразделения Организации.

3.5.10. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору с соответствующим письменным заявлением.

3.5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в обществе. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к директору.

3.6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий

3.6.1. К документам по оформлению дисциплинарных взысканий в ООО «Вольтаж» используются:

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

3.6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

3.6.3. Работодатель может применять дисциплинарные взыскания при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ). Обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под подпись (ст. 21, ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

3.6.4. Работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание, например:

- за неисполнение им трудовой функции;
- за невыполнение распоряжения руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за курение в рабочих помещениях организации (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ).

3.6.5. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, факт оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях);

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

3.6.6. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если же ситуация носит явно конфликтный характер, то данное уведомление лучше оформить письменно и вручить работнику под роспись. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт.

3.6.7. После получения объяснительной записки или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснение не представил, можно оформлять приказ о применении выговора или замечания. При этом вопрос о том, какое именно наказание применить в данном случае, работодатель решает самостоятельно. В такой ситуации нужно учитывать обстоятельства проступка, его последствия, причины, на которые ссылается работник, и т.п.

3.6.8. Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому организация разрабатывает ее самостоятельно. В приказе нужно отразить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность работника, к которому применяется взыскание;

- структурное подразделение, где работает работник;

- описание проступка, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов работодателя;

- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;

- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор).

3.6.9. В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

3.6.10. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

3.6.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.7. Документация по оформлению поощрений

3.7.1. Документирование факта поощрения (или наказания) работников производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения).

3.7.2. В общем случае правом издания приказов о поощрении работников наделяется директор.

3.7.2. Право поощрять работников за добросовестный труд предоставлено работодателю в соответствии со ст. 191 ТК РФ. Работодатель вправе применить в

отношении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

3.7.3. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о поощрении относятся:

- Представление о поощрении;
- Приказ о поощрении.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Цель формирования личного дела – сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте. Личные дела ведутся отделом кадров ООО «Вольтаж».

4.2. В состав личного дела входят следующие документы:

1. Анкета работника – документ, который заполняет работник при предварительном собеседовании, а также помогает производить сбор необходимой для работодателя информации о потенциальном работнике на определенную должность;
2. Резюме – краткий автобиографический документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании;
3. Заявление о трудоустройстве;
4. Трудовой договор;
5. Копии приказов о приеме, переводе, поощрениях, увольнении;

Обложка дела оформляется следующим образом: № дела, фамилию, имя, отчество работника, дату поступления на работу.

4.3. В период работы в организации дело пополняется другими материалами, связанными с выполнением трудовой деятельности: приказами (копиями) о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях; договорами материальной ответственности, дополнительными соглашениями, документами по аттестации, о повышении квалификации и др.

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

- 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.

4.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их

созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

4.7. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

4.8. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

4.9. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

4.10. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

4.11. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.12. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

4.13. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

4.14. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи)

нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

4.15. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

4.16. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

4.17. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

4.18. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.19. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.20. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

4.21. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

4.22. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе.

4.23. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

4.24. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

4.25. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

4.26. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

4.27. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.28. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При

необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

4.29. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

4.30. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.31. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

4.32. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела.

4.33. Сроки хранения личных дел определяются приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

- Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

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

4.35. Перед сдачей дела на архивное хранение на описи оформляется итоговая запись, в которой указывается, сколько всего документов находится в деле и из скольких листов состоит дело.

4.36. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. Сами листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

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

4.38. Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на временное хранение (свыше 10 лет). Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

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

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

4.41. Выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудниками отдела кадров общества

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

4.43. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется директором организации.

4.44. С этой целью начальник отдела кадров составляет список должностных лиц, подписывает его и утверждает у руководителя организации. При необходимости в этот список можно вносить изменения и дополнения. Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации также необходимо разрешение руководителя организации.

4.45. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать содержащиеся в них сведения. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя организации работник кадровой службы обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

4.46. Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты может использоваться контрольный журнал.

4.47. Ежегодно не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным, в отделе кадров должна проводиться проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется на оборотной стороне дополнения к личному листку по учету кадров. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя организации.

4.48. Личные дела уволенных служащих сдаются в архив организации в составе описи дел по личному составу. В архиве они хранятся по алфавиту фамилий служащих.

4.49. Работники организации обязаны представлять в месячный срок в отдел кадров информацию о социально-демографических изменениях (семейное положение, место жительства, отношение к воинской службе, образование и др.) сведений, включаемых в личное дело.

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

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

5. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

5.2. Номенклатура дел службы кадров является частью сводной номенклатуры дел организации и составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в службе кадров.

5.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является

основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.4. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

5.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

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

5.7. Ответственность за составление номенклатуры возлагается на начальника отдела кадров ООО «Вольтаж».

5.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

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

5.10. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура и штатная численность (штатное расписание) общества. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

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

5.12. В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела, чаще всего, состоит из установленного в обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

5.13. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

5.14. В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

5.15. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

5.16. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

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

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

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

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

5.21. Подписывает номенклатуру дел начальник отдела кадров, согласовывает инспектор по кадрам, гриф утверждения не ставится.

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

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

6.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела отдела кадров хранятся в структурном подразделении. Начальник отдела кадров и инспектор по кадрам обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

6.2. 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.

6.3. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

6.4. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

6.5. Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания.

6.6. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

6.7. Не допускается хранение документов и дел отдела кадров в ветхих, сырых, не отапливаемых, без вентиляции помещениях.

6.8. Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, электропроводка должна быть скрытой. В помещениях запрещается применение огня, нагревательных приборов.

6.9. Ремонтные работы в помещениях, хранящих документы и дела отдела кадров, должны проводиться с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов и дел.

6.10. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

6.11. Дела должны находиться в запирающихся шкафах, сейфах или в элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и солнечного света.

6.12. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На внутренней дверце шкафа помещается копия номенклатуры дел отдела кадров. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел отдела кадров.

6.13. Выдача дел отдела кадров другим подразделениям производится только с разрешения начальника отдела кадров, при этом выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, которую помещают на место выданного дела.

6.14. Дела отдела кадров выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

6.15. 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.

6.16. Проверка наличия и состояния документов и дел отдела кадров проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

6.17. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел отдела кадров при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела кадров и инспектора по кадрам, при реорганизации и ликвидации организации.

6.18. Проверка наличия дел проводится путем сверки статей описей с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

6.19. При проверке необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах;
- подкладывать на соответствующие места, обнаруженные во время проверки дела;
- изымать и изолировать неправильно подложенные документы дела.

6.20. По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи после завершительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается работником, проводившим проверку с указанием его должности. Все документы ООО «Вольтаж» хранятся в организации.

6.21. Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи документов на хранение в ООО «Вольтаж» назначен начальник отдела кадров. Контроль возложен на директора организации.

6.22. График передачи дел в архив составляется в начале года после проведения экспертизы ценности документов Общества и согласуется с начальником отдела кадров.

6.23. При подготовке дел к передаче на хранение следует руководствоваться:

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);

- номенклатурой дел ООО «Вольтаж»;
- инструкцией по кадровому делопроизводству ООО «Вольтаж».

6.24. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в ООО «Вольтаж» и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

6.25. Экспертиза ценности документов (далее ЭЦ) – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

6.26. ЭЦ проводится в Обществе ежегодно. ЭЦ проводится на основании номенклатуры дел Общества. При проведении ЭЦ осуществляется: отбор документов для передачи на архивное хранение; отбор и выделение из дел документов, не подлежащих архивному хранению (черновики, копии, документы, не подлежащие передаче в архив); выделение к уничтожению дел и документов, сроки хранения которых истекли.

6.27. По результатам ЭЦ составляются: для документов, по которым принято решение о передаче в архив – сдаточные описи дел; для документов, срок хранения которых истек и которые признаны не имеющими научно-исторической ценности и утратившими практическое значение – акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек; для утерянных документов – акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

6.28. Уничтожение документов – это процесс ликвидации документов без возможности восстановления. Акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек, утверждаются директором ООО «Вольтаж».

6.29. Уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации. Электронные документы могут уничтожаться как путем физического уничтожения носителей, так и путем переформатирования или перезаписи носителей.

6.30. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

6.31. Эк создается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав Эк ООО «Вольтаж» входят начальник отдела кадров, главный бухгалтер и директор.

6.33. Эк проводит заседания 2 раза в год. Заседания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения Эк вступают в силу после утверждения руководителем организации.

6.34. При проведении экспертизы ценности документов в отделе кадров осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

6.35. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

6.36. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

6.37. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

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

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

6.40. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

6.41. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

6.42. Комплектование дела включает в себя следующие операции: сортировку документации с целью выделения из дел документов, срок хранения которых истек, дубликатов, копий и т.д.; проверку правильности систематизации документов внутри дел; проверку комплектности дел; проверку корректности оформления документов, содержащихся в деле (наличие всех необходимых реквизитов, подписей, виз).

6.43. Электронные документы хранятся на внешних носителях информации. Наименование файла электронного документа должно полностью соответствовать заголовку дела по номенклатуре. На один носитель информации помещаются файлы электронных документов, имеющих одинаковый срок хранения. Носитель информации с файлами электронных документов.

6.44. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

6.55. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

6.56. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

6.57. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.58. Внутренняя опись составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, а также для учета дел, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают их конкретное содержание.

6.59. В конце дела подшивается лист заверительной надписи. В листе-заверителе указывается количество листов дел и внутренней описи (при ее наличии), оговаривается состояние документации в деле. Заверительная надпись датируется и подписывается руководителем структурного подразделения, сдающего дело. Оформление реквизитов обложки дела (наименование структурного подразделения, индекс и заголовков дела, крайние даты документов в деле, количество листов).

6.60. Заголовок архивного дела должен строго соответствовать номенклатуре дел и отражать содержание документации, содержащейся в деле. Ограничение доступа к информации дела также отражается в заголовке.

6.61. Передача дел на хранение производится по сдаточной описи. При заполнении описи в нее с обложки каждого дела переносятся следующие данные:

- заголовок дела без сокращений;

- индекс дела по номенклатуре дел;
- крайние даты дела;
- количество листов дела.

6.62. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том заносится в опись под своим порядковым номером. Сдаточная опись на дела, подготовленные структурным подразделением для сдачи в архив, составляется в двух экземплярах и утверждается начальником отдела кадров.

6.63. Оба экземпляра описи вместе с подготовленными делами передаются на хранение. При приеме ответственный работник сверяет передаваемые дела со сдаточной описью и делает запись о приеме, после чего один экземпляр сдаточной описи передается в структурное подразделение.

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

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

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

6.67. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

6.68. При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

Начальник отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией по кадровому делопроизводству ознакомлен(а):

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Оборот последнего листа
Инструкции по кадровому делопроизводству

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия