

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ « БЕЛГОРОДСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки очной формы обучения направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение 4 курса 02031206 группы  
Ефремовой Алёны Сергеевны

Научный руководитель  
ст. преподаватель  
Толкачева М.Г.

БЕЛГОРОД 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА».....	9
1.1. История создания, направления деятельности и структура ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека».....	9
1.2. Видовой состав кадровых документов.....	20
1.3. Организация работы с документами по личному составу.....	35
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»..	46
2.1. Разработка положения об отделе кадров.....	46
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	60
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** выбранной темы заключается в том, что работа организации зависит от слаженной работы всех ее подразделений и отделов. Особую роль в этом играет работа с кадровой документацией. Особое значение кадровых документов определено тем, что в них содержатся сведения, необходимые для осуществления гражданами их прав. Ведение кадрового делопроизводства это юридическое оформление трудовых отношений. При компетентном подходе кадровое делопроизводство может стать инструментом оптимизации налоговой базы, ставки и применения различных статей налоговых льгот.

Осуществляя ведение кадрового делопроизводства, работодатель юридически защищает себя. Невозможно привлечь недобросовестного работника к ответственности, если кадровое делопроизводство ведется с нарушениями или не ведется вовсе, с одной стороны, а, с другой стороны, законодатель за последние годы возложил на работодателя ряд социальных вопросов, касающихся компенсаций, учета, льгот, пенсий. А соблюдение прав в социальной сфере всегда находилось под особым вниманием у надзорных органов.

### **Степень изученности темы**

При изучении литературы можно сделать вывод о том, что теме регламентации работы с кадровыми документами посвящено достаточно большое количество научных публикаций, что свидетельствует об актуальности данного вопроса.

Работы В.П. Кузнецовой<sup>1</sup> и Л.А. Румыниной<sup>2</sup> содержат требования к оформлению документов, унификации и стандартизации, организации

---

<sup>1</sup> Кузнецова В.П. Замолвим слово о номенклатуре дел // Отдел кадров коммерческой организации. – 2013. - № 2. – URL: <http://hr-portal.ru/article/zamolvim-slovo-o-nomenklature-del> (дата обращения: 30.11.2015).

<sup>2</sup> Румынина Л.А. Делопроизводство. — М., 2011. — 390 с.

приема и регистрации, а также требования к составлению и содержанию номенклатуры дел.

П.В. Говоров<sup>3</sup> в своих работах рассказывает об оформлении должностных инструкций, порядке их составления, утверждения, согласования, а также содержания.

В исследованиях М.В. Кирсановой<sup>4</sup> изложены основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, делопроизводству по личному составу, рассмотрен вопрос о номенклатуре дел и подготовке документов для хранения в архиве.

Статья О. Тумановой<sup>5</sup> посвящена информационно-справочным документам в кадровой службе.

О. Бегалова<sup>6</sup> в своих работах излагает основные моменты, связанные с составлением и оформлением протоколов; основания составления данного вида документа, сроки его составления.

О.В. Кожина<sup>7</sup> рассматривает в своей работе процессы учета, хранения и уничтожения трудовых книжек.

В статье Е. Шестакова<sup>8</sup> содержится информация о правилах оформления личных дел сотрудников и сроках их хранения.

---

<sup>3</sup> Говоров П.В. Должностные инструкции: нюансы оформления // Кадровый вопрос. – 2012. – № 8 – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-nyuansy-oformleniya> (дата обращения: 14.11.2015).

<sup>4</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2011. — 520 с.

<sup>5</sup> Туманова О. Информационно-справочные документы // Кадровый вопрос. – 2012. - № 7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/informacionno-spravochnye-dokumenty> (дата обращения: 06.12.2015).

<sup>6</sup> Бегалова О. Идеальный протокол // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2013. - № 3. – URL: <http://hr-portal.ru/article/idealnyy-protokol> (дата обращения: 20.12.2015).

<sup>7</sup> Кожина О.В. Учет, хранение и уничтожение трудовых книжек // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2011. - № 8. – URL: <http://hr-portal.ru/article/uchet-hranenie-i-unichtozhenie-trudovyh-knizhek> (дата обращения: 29.11.2015).

<sup>8</sup> Шестакова Е. Личное дело: как оформить правильно? // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2012. - № 10. – URL: <http://hr-portal.ru/article/lichnoe-delo-kak-oformit-pravilno> (дата обращения: 30.11.2015).

Статья Е.Н. Кожановой<sup>9</sup> описывает нюансы составления и оформления положения об отделе кадров.

**Цель** выпускной квалификационной работы – совершенствование работы с кадровой документацией в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

**Объект** исследования – кадровое делопроизводство в государственном бюджетном учреждении культуры.

**Предмет** исследования – организация работы с документами по личному составу в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

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

- рассмотреть историю и основные направления деятельности учреждения;
- охарактеризовать организационную структуру учреждения;
- изучить документирование кадровой деятельности учреждения;
- рассмотреть организацию ведения кадрового документооборота;
- выявить основные направления рационализации кадрового делопроизводства в библиотеке.

**Практическая значимость** выпускной квалификационной работы заключается в том, что результаты работы могут быть использованы для совершенствования работы отдела кадров в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». Усовершенствование работы с кадровыми документами может быть достигнуто, благодаря введению инструкции по кадровому делопроизводству. Положение об отделе кадров, в свою очередь,

---

<sup>9</sup> Кожанова Е.Н. Положение об отделе кадров // Секретарь-референт. - 2014. - № 8. – С. 122

поможет в вопросах урегулирования правовых положений подразделения в структуре учреждения; поможет определить задачи, функции, права и ответственность подразделения, а также порядок взаимодействия подразделения с остальными структурными подразделениями библиотеки.

**Методы исследования:** наблюдение, опрос (интервьюирование), сравнительный анализ и изучение документов.

**Источниковая база** Главным документом, координирующим отношения в сфере кадрового делопроизводства, является Конституция РФ. Статья 37 Конституции Российской Федерации, содержит информацию о свободе труда, о правах человека на труд и отдых<sup>10</sup>.

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует порядок документирования трудовых правоотношений, а также в нем установлены виды документов, создаваемых при возникновении этих правоотношений<sup>11</sup>.

Трудовым кодексом установлен порядок приема на работу и увольнения работников, порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых и ежегодных оплачиваемых отпусков; вопросы, касающиеся времени работы и отдыха. Также в ТК РФ прописаны требования к содержанию и составлению документов, которые регулируют трудовые правоотношения.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>12</sup> регулирует отношения, которые возникают непосредственно в процессе создания, использования, обработки, распространения, хранения и защиты информации и информационных

---

<sup>10</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)... – Ст. 37. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>11</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>12</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

технологий; основные вопросы о порядке сбора, использования, распространения, хранения информации о частной жизни лица.

Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»<sup>13</sup> определены сведения о событиях, фактах, и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать их личность.

Деятельность работников отдела кадров, связанная с обработкой персональных данных сотрудников ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»<sup>14</sup>. Данный закон закрепляет требования, принципы и условия, предъявляемые к работе с персональными данными их обработке и защите. Определяет субъекта персональных данных и обязанности оператора при работе с этим видом данных.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений. Во введении определены методы исследования проведения работы, дано обоснование определения практической значимости и структура выпускной квалификационной работы. В первой главе «Характеристика кадрового делопроизводства в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» описана история библиотеки, ее структура, организационно правовой статус и основные направления деятельности. Во второй главе выпускной квалификационной работы «Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» предлагаются рекомендации по

---

<sup>13</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>14</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

улучшению работы отдела кадров, а также совершенствования работы с кадровыми документами: разработка положения об отделе кадров и разработка инструкции по кадровому делопроизводству. В заключение содержатся выводы по изучению проблемы и результаты решения задач выпускной квалификационной работы.



# **1.ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

## **1.1. История создания, направления деятельности и структура ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека»**

Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека») имеет статус центральной библиотеки региона и является крупнейшей библиотекой области, региональным хранилищем документов в традиционном печатном и электронном видах, научно-методическим и научно-информационным учреждением, центром общественной и культурной жизни.

ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» было создано на базе городской библиотеки, которая была открыта в 1897 году курским губернатором. Она представляла собой маленькую библиотеку-читальню, созданную в уездном городе Белгород. Она просуществовала до Великой Отечественной войны, в ходе которой была сильно разрушена фашистами. После освобождения Белгорода от фашистских оккупантов, работники библиотеки начали ее восстановление, сбор книг у населения позволил собрать около пяти тысяч экземпляров изданий<sup>15</sup>. Сотрудники библиотеки своими силами обустроили временное помещение библиотеки, благодаря усилиям сотрудников, 5 сентября 1943 года открыли читальный зал, а 22 сентября — абонемент. С этого периода началась активная работа городской библиотеки<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> Летописи населенных пунктов Белгородской области: успешный библиотечный краеведческий проект. – URL: <http://siteweb.bgunb.ru/Departments.aspx/> (дата обращения: 12.10.2015).

<sup>16</sup> История ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». – URL: <http://siteweb.bgunb.ru/About.aspx?r=151>. (дата обращения: 13.10.2015).

4 августа 1955 года на базе городской библиотеки была открыта областная библиотека.

Так как специализированного здания у библиотеки не было, отделы ютились в непригодных помещениях в разных концах города. На момент основания областной библиотеки книжный фонд насчитывал 22 тысячи экземпляров книг, спустя год он составлял уже 60 тысяч; число читателей — более шести тысяч человек<sup>17</sup>.

Становление библиотеки, формирование библиотечной сети области проходило под руководством первого директора областной библиотеки - Нины Александровны Маракиной. Именно благодаря ей библиотека стала активно вести краеведческую деятельность по сохранению и восстановлению истории, а также культурных традиций Белгородского края.

В 1964 году библиотека получила статус универсальной научной, который присваивается крупным библиотекам универсального профиля, в том числе областным. Библиотеки, имеющие такой статус, занимаются научно-исследовательской работой в области библиотечного дела, удовлетворяют читательские запросы, связанные с творческой и научной деятельностью, являются региональными информационными и методическими центрами<sup>18</sup>.

В мае 1977 года многотысячная читательская аудитория и библиотечный коллектив получили новое здание, которое было построено по специальному проекту. Общая площадь помещений 6,8 тысячи кв. м. Здание ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» было хорошо технически оснащено: пассажирский и грузоподъемный лифты, стереопроекторы, магнитофоны и электрофоны.

---

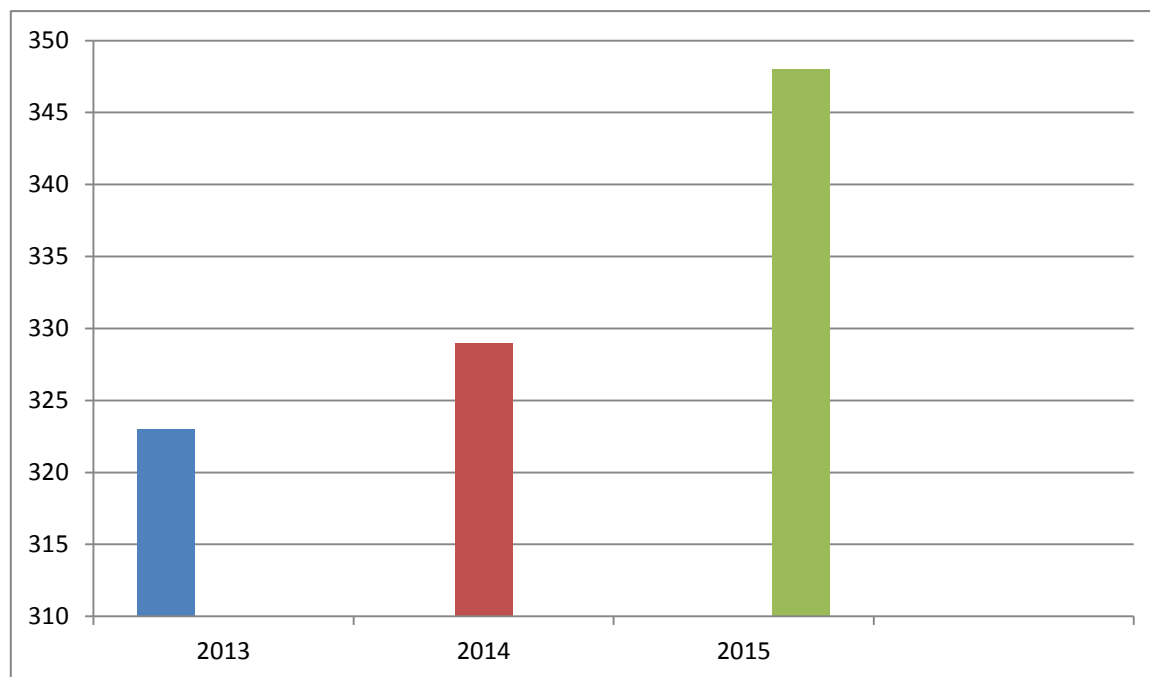
<sup>17</sup> История ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». – URL: <http://siteweb.bgunb.ru/About.aspx?razdel=3>. (дата обращения: 14.10.2015).

<sup>18</sup> Там же.

В настоящее время Белгородская государственная универсальная научная библиотека — центральная библиотека региона — обладает самым крупным в области универсальным научным фондом изданий — около 2,6 млн. единиц хранения: газеты, книги, журналы, грампластинки, ноты, видео- и аудиокассеты, нормативно-технические документы и обслуживает более 300 тыс. человек.

В течение 2015 года услугами ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» воспользовались свыше 50 тысяч человек. Выдано более 2,5 млн. изданий. Число посетителей в год достигло 350 тысяч, а за день — около тысячи человек. На рисунке 1.1 приведены данные о количестве посетителей за три года.

Наиболее активная читательская аудитория — студенчество, значительную часть составляют специалисты различных отраслей экономики, малого и среднего бизнеса, научные работники.



**Рис.1.1. Объем посетителей библиотеки за 2013-2015г.**

Исходя из полученных данных, указанных в таблице можно отметить, что число посетителей с каждым годом возрастает, это связано с тем, что возросло количество социально-значимых мероприятий, лекций,

конференций и встреч, проводимых, сотрудниками ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека».

Каждый год в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» поступает более 18 тысяч экземпляров документов, в том числе, обязательный экземпляр всех видов печатной продукции области. Гордость книжной коллекции библиотеки — фонд редкой книги, составляющий шесть тысяч изданий, рукописные раритеты — книги «Часовник» (1646 г.) и «Аристотель» (1552 г.), издания кириллической (до 1710 г.) и гражданской печати (с 1910 г.), книги с автографами писателей, коллекция книжек-малюток. В последние годы фонд ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» активно пополнялся документами на электронных носителях, что позволило в библиотеке открыть медиатеку.

В ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» ведется система каталогов и картотек. С 1992 года ведется электронный каталог, в настоящее время в нем более ста тысяч записей.

В соответствии со своим статусом ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» специализируется на комплектовании отраслевой, научной литературой, монографиями, нормативной документацией — книги, брошюры, журналы, литература и периодика по всем отраслям знаний: общественно-политическая, естественно-научная, техническая, сельскохозяйственная, по искусству, художественная<sup>19</sup>.

Кроме того, вниманию пользователей предлагаются документы, подготовленные и изданные специалистами библиотеки: профессиональный ежеквартальный сборник «Библиотечная жизнь Белгородчины», ежегодники «Календарь знаменательных и памятных дат Белгородской области», «Белгородская книга», материалы научных конференций, чтений,

---

<sup>19</sup> История ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». — URL: <http://siteweb.bgunb.ru/About.aspx?razdel=3>. (дата обращения: 14.10.2015).

библиографические пособия, указатели, методико-аналитические материалы, сборники коммерческой информации.

Отличительная особенность сложившейся системы печатных материалов ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» — тематическая актуальность, конкретизированное целевое, персонифицированное читательское назначение. Пользуются спросом указатели «Местное самоуправление в РФ: современные аспекты», «Российское земство, традиции и современность», «Философ. Критик. Публицист. К 175-летию со дня рождения Н.Н. Стрехова», пособие по поиску работы в Интернет «Реальная работа из виртуального мира», сборники «Сервис для инвалидов», «Рынок услуг г. Белгорода», «Аптеки г. Белгорода» и др.

ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» сотрудничает с 70 международными и российскими организациями и творческими союзами. С 1985 года ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» активно сотрудничает с Воеводской библиотекой города Ополе (Польша). 2002 год положил начало активному сотрудничеству библиотек четырех областей (Белгородская, Брянская, Курская, Орловская) на основе создания корпоративного проекта «Через объединение — к новому витку развития». Формируется сводный краеведческий электронный каталог библиотек четырех областей.

Ежегодно с 2000 года на базе ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» проводится Всероссийская школа библиотечной инноватики.

ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» является организатором и методическим центром работы библиотек области по написанию летописей, отражающих значимые политические, экономические,

культурно-бытовые события, происходящие в крае, и восстановлению истории населенных пунктов Белгородчины<sup>20</sup>.

Социокультурная, просветительская деятельность ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» охватывает организацию общественных акций по значимым для населения проблемам (гражданские форумы «Наркотики и дети: как сохранить будущее?», «Военная служба: какая армия нам нужна?», «Российский патриотизм. Истоки и современность»). Уже в течение десяти лет ежегодно проводятся Дни литературы и поэзии, Дни знания, Страховские чтения, а также литературные вечера, презентации и встречи с учеными, писателями, краеведами. Общение в клубах «Полиглот», «Ренессанс» и объединениях «Вдохновение», «Радуница» помогает читателям раскрыть свои способности, предоставляет возможность пообщаться с людьми, увлеченными творчеством.

В 2012 году в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» был организован Центр чтения, основными задачами которого стало повышение роли книги в жизни человека, приобщение к чтению социально проблемных групп населения (Валуйская воспитательная колония для мальчиков, Новооскольская воспитательная колония для девочек). В дар библиотекам этих учреждений собрано пять тысяч экземпляров литературы, туда приглашаются местные авторы, там организуются книжные выставки.

С 1991 года началась компьютеризация библиотечной деятельности. Первыми были автоматизированы процессы комплектования фондов и их обработка. Сейчас усилия ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» направлены на то, чтобы как можно дальше продвинуться по пути превращения библиотеки в информационный центр. В ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» создана локальная сеть, объединяющая более ста машин; имеется возможность доступа в мировое

---

<sup>20</sup> История ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». – URL: <http://siteweb.bgunb.ru/About.aspx?razdel=3>. (дата обращения: 14.10.2015).

информационное пространство, организована служба электронной доставки документов. Создаются собственные электронные информационные ресурсы, библиографические и полнотекстовые базы данных, в том числе «Край», «Белгород-пресс», «Культура». Выпущен лазерный компакт-диск «Добро пожаловать на Белгородчину», посвященный 50-летию образования Белгородской области. Полная версия электронного издания - это настоящая энциклопедия о Белгородчине и одновременно путеводитель по области.

На основе новых технологий в 1999 году в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» был открыт общедоступный Центр правовой информации. Он располагает электронными законодательными базами нашей области, России, стран СНГ. Более 40 процентов всех запросов, поступающих в библиотеку, выполняется с помощью электронных баз данных и Интернета в режиме удаленного поиска.

В 2002 году ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» предложило пользователям, имеющим выход в Интернет, новую и уже популярную услугу — электронную доставку документов (ЭДД). Служба ЭДД предоставляет абонентам электронные копии документов из фондов не только областной библиотеки, но и других крупных российских библиотек. В 2003 году, к примеру, было заключено более пяти тысяч договоров на обслуживание в электронном режиме.

В ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» разработан собственный веб-сайт, в 2004 году он стал дипломантом всероссийского конкурса вебсайтов муниципальных библиотек в номинации «Лучшая информационная страница о муниципальной библиотеке на сайте библиотеки субъекта РФ».

В настоящее время штат ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» насчитывает 189 человек, библиотечных специалистов -136, из них двое кандидаты наук, 99 имеют высшее образование, 22 - среднее

специальное, 15 обучаются в вузах (см. рис. 1.2).



**Рис.1.2. Образование сотрудников библиотеки**

Большая часть сотрудников ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» - женщины (около 65%), средний возраст сотрудников 45 лет, основная часть сотрудников (63%) работают уже более 10 лет, 25% работников имеют стаж около 5 лет, оставшаяся часть являются сотрудниками организации со стажем до 5 лет.

В структуре ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» насчитывается 17 отделов, семь читальных залов, конференц-зал, издательский центр. ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» предоставляет читателям возможность воспользоваться услугами отделов производственной и краеведческой литературы, отдела абонементов, информационно-библиографического, специализированных отделов — литературы по искусству и на иностранных языках, а также Интернет-зала, Центра правовой информации, зала деловой информации<sup>21</sup>.

<sup>21</sup> Структура ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». - URL: <http://siteweb.bgunb.ru/Departments.aspx>. (дата обращения: 15.10.2015).



Организационная структура библиотеки представлена в приложении (См. приложение 1.)

Центр мобильного информационно-библиотечного обслуживания организует комплекс работ по предоставлению доступа к информации, выдачи документов из фонда библиотеки, организует мероприятия различных направлений. В штат Центра входят: заведующий Центром, главный библиотекарь и водитель.

Отдел «Патентно-информационный центр» является самостоятельным структурным подразделением. В штате отдела числятся 6 сотрудников: заведующий отделом, главный библиотекарь, библиотекарь первой категории, 3 библиотекаря второй категории. Отдел организует патентно-информационное обслуживание пользователей посредством использования фондов патентных документов и патентно-ассоциированной литературы отдела и фондов центрального книгохранения<sup>22</sup>.

Отдел абонемента подчиняется непосредственно директору библиотеки, а также его заместителю по библиотечной работе. Отдел организует публичный доступ к информации, культурным ценностям, мероприятиям просветительского и досугового характера. В штате отдела входят 6 сотрудников: заведующий отделом, два главных библиотекаря, библиотекарь первой категории, два библиотекаря второй категории.

Организационно-статистический отдел выполняет следующие задачи: организация ведения единого статистического учета в библиотеке, а так же единого порядка формирования и предоставления отчетности<sup>23</sup>. В штате отдела 5 сотрудников: заведующий отделом, главный библиотекарь, библиотекарь первой категории, два библиотекаря второй категории.

---

<sup>22</sup> Положение об отделе «Патентно-информационный центр» ГБУК «белгородская государственная универсальная научная библиотека» (утв. директором 23.03.2012). - Белгород, 2012. – С.1-2.

<sup>23</sup> Положение об организационно-статистическом отделе ГБУК «белгородская государственная универсальная научная библиотека» (утв. директором 15.08.2010). - Белгород, 2010. – С. 2.

Отдел хранения основного фонда осуществляет работы по формированию и организации фонда основного хранения и подсобных фондов структурных подразделений библиотеки, ведет отбор и прием изданий на хранение, организует массовый переплет и ремонт документов организует мероприятия по сохранению единого фонда библиотеки, обеспечивает сохранность фондов. Штат отдела 14 человек: заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, 2 ведущих библиотекаря, 7 библиотекарей и 2 переплетчика<sup>24</sup>.

Отдел читальных залов поддерживает комфортные условия для обеспечения доступа к информации и ценностям, находящимся в библиотеке, обеспечивает внедрение новых информационно-библиотечных технологий для обслуживания пользователей. В штате отдела числится 11 сотрудников, в том числе: заведующий отделом, три главных библиотекаря, четыре ведущих библиотекаря, два библиотекаря первой категории и библиотекарь второй категории. В структуру отдела входит зал периодических изданий, универсальный читальный зал, зал научных сотрудников<sup>25</sup>.

В отделе кадров числятся три штатных единицы: заведующий отделом кадров, юрисконсульт и инспектор по кадрам. Отдел обеспечивает организацию работы с кадрами и кадровой документацией.

Все отделы ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» являются самостоятельными структурными подразделениями, но имеют схожий должностной состав.

Изо дня в день в течение почти шестидесяти лет библиотека выполняет свою главную функцию - собирает, хранит документы, обеспечивает удовлетворение информационными потребностями население области. В

---

<sup>24</sup> Положение об отделе хранения основного фонда ГБУК «белгородская государственная универсальная научная библиотека» (утв. Директором 23.03.2012). - Белгород, 2012. – С.1-2.

<sup>25</sup> Там же.

стремлении к постоянному развитию своей деятельности она открыта всем новшествам.

ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» стремится стать максимально полезной для жителей, гостей города и других пользователей. Ежегодно услугами библиотеки пользуется около 50 тыс. читателей, библиотека является крупнейшей в области и одним из важнейших центров культурной жизни города.

Также большое внимание в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» уделяют обучению и развитию кадров. В течение многолетней работы была создана программа непрерывного профессионального образования. Программа основана на многолетнем опыте организации профессионального образования и результатах исследований, проведенных в библиотеке. В настоящее время специалисты ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» изучают психологию, журналистику, менеджмент и социологию в библиотечном деле.

ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» является истинным лидером в сфере библиотечных инноваций в Российской Федерации

Исходя из всего вышеизложенного, можно сделать вывод о том, что за свою историю ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» прошла большой путь развития от простой городской публичной библиотеки до современной библиотеки. На сегодняшний день ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» полностью соответствует Федеральным Государственным образовательным стандартам и отвечает требованиям современных читателей.

## 1.2. Видовой состав кадровых документов

Значение кадровых документов, прежде всего, определено тем, что в них зафиксирована информация, необходимая для реализации гражданами права на образование, труд, пенсионное обеспечение и т.д.

В настоящее время примерный комплекс кадровых документов, оформляющих учет кадров в ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека», можно разбить на две группы:

1) документы, служащие для учета кадров:

- учетная карточка научного, научно-педагогического работника (формы Т-4);
- личная карточка работника (формы Т-2);
- журнал принимаемых и увольняемых работников и др.

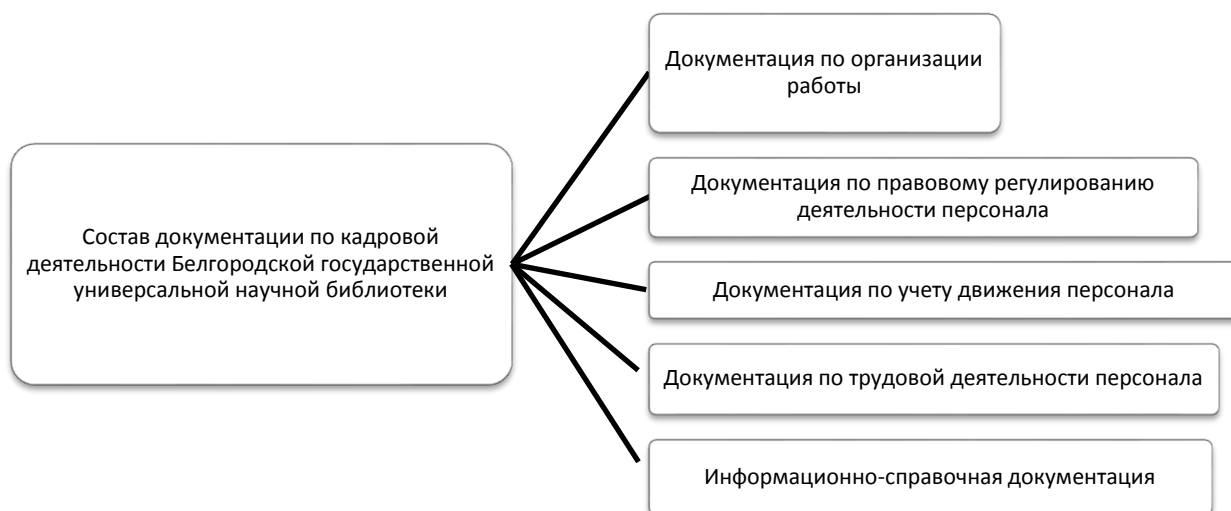
2) документы, участвующие в процессе учета кадров, но для которых эта функция не является основной:

- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- приказы по личному составу;
- заявления;
- трудовые договоры и др.

К документам, которые регулируют организацию работы кадровой службы, можно отнести:

- устав ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- положение о защите персональных данных.

На рисунке 1.3. представлен состав документов по кадровой деятельности ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».



**Рис.1.3. Состав документации по кадровой деятельности ГБУК «Белгородская государственная универсальная научной библиотека»**

**Устав** – правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией в целях регулирования определенных сфер деятельности<sup>26</sup>. Устав ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» согласован Распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28.11.2011 года №357-р. Утвержден Приказом управления культуры Белгородской области от 30.11.2011 года №474.

**Должностная инструкция** – это документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> Румынина Л.А. Делопроизводство. — М., 2011. — С. 97.

<sup>27</sup> Говоров П. Должностные инструкции: нюансы оформления // Кадровый вопрос. – 2012. – № 8 – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-nyuansy-oformleniya> (дата обращения: 14.11.2015).

Должностные инструкции оформляются на общем бланке организации и должны содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, гриф согласования или виза согласования, также может включать в себя лист согласования к должностной инструкции<sup>28</sup>. В качестве примера рассмотрена должностная инструкция заведующего отделом кадров (приложение 2). В данном документе отсутствует реквизит «Заголовок к тексту», также неверно оформлен реквизит «Наименование организации», так как согласно Уставу организации полное наименование звучит как «Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». Неверное выравнивание наименования разделов. Также в разделе «Общие положения» содержится некорректная информация (указаны персональные данные заведующего отделом кадров).

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения;
7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

Проект должностной инструкции согласован с юрисконсультom. Должностная инструкция утверждена директором ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека».

**Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, устанавливающий в соответствии с Трудовым Кодексом

---

<sup>28</sup> Кузнецов И.Н. Указ. соч. — С. 313.

Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, , применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, режим работы время отдыха, а также другие вопросы трудовых отношений<sup>29</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка оформляются на стандартных листах формата А4. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» согласовываются с председателем выборного профсоюзного органа, утверждаются директором ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» ( приложение 3) .

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Основные права и обязанности работников библиотеки;
4. Основные права и обязанности работодателя;
5. Рабочее время. Время отдыха;
6. Поощрения за успехи в работе;
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформлены на стандартных листах А4 с использованием реквизитов:

- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;

---

<sup>29</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2011. — С. 83.

– текст.

**Штатное расписание** – это правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размеры оплаты труда работников<sup>30</sup>. Штатное расписание применяется во всех организациях независимо от форм собственности для оформления структуры, штатного состава и штатной численности в соответствии с ее уставом (положением).

Штатное расписание ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» оформлено с использованием унифицированной формы Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>31</sup>.

Форма штатного расписания библиотеки представлен в табличном виде (рис 1.4.)<sup>32</sup>.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад)	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб.(гр.5+гр.6 + гр.7+гр.8) x гр.4	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

**Рис. 1.4 Форма штатного расписания ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»**

<sup>30</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. — Ростов н/Дону, 2010. — С.138.

<sup>31</sup> Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных Форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup> Локальные акты. Штатное расписание ГБУК «Белгородская государственная универсальная библиотека» (утв. директором 23.03.2012). - Белгород, 2012. – С.1.



Проект штатного расписания ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» согласовывается с заведующим отделом кадров библиотеки и главным бухгалтером, утверждается директором. Изменения в действующее штатное расписание вносятся приказом директора.

**Положение о защите персональных данных** – локальный нормативный акт, в котором в соответствии с действующим законодательством регламентируются требования к обработке персональных данных работника, хранение, использование, гарантии защиты персональных данных, ответственность работодателя за нарушение норм, которые регулируют защиту и обработку персональных данных работника и права работника по защите персональных данных<sup>33</sup>. Положение о персональных данных в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных». Введено в действие Приказом № 112-1 от 02.02.2005.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ<sup>34</sup>.

Документирование трудовых отношений является главной и основной функцией отдела кадров. К основным документам данного направления деятельности относятся:

- трудовой договор;
- приказы по личному составу;

---

<sup>33</sup> Куревина В.Л. Разрабатываем положение о персональных даны // Отдел кадров коммерческой организации. – 2012. – № 8. – URL: <http://hr-portal.ru/article/razrabatyvaem-polozhenie-o-personalnyh-dannyh> (дата обращения: 14.11.2015).

<sup>34</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст.16. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- трудовая книжка;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- должностные инструкции.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя<sup>35</sup>.

Договор включает в себя сведения о работнике и работодателе такие как:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключающих трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора<sup>36</sup>.

---

<sup>35</sup> Там же. – Ст. 56.

<sup>36</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 57. - Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Кроме этого, в трудовом договоре обязательно указываются сведения о трудовой функции, дате заключения, сроке, размере оплаты за выполнение трудовых функций (приложение 4).

В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником второго экземпляра подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

**Приказы по личному составу** являются не только распорядительными документами, но и относятся к первичным учетным документам, так как фиксируют факт приема, увольнения или перевода гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы.

Приказы по личному составу в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности.

Главным документом, содержащим информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, является трудовая книжка.

**Трудовая книжка** – это официальный индивидуальный документ, содержащий сведения о выполняемой работе и полученных поощрениях<sup>37</sup>.

Трудовые книжки в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» имеют форму старого образца, прекратившие свое действие в 2004 году, а также новую, действующую форму, утвержденную Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках»<sup>38</sup>.

Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

---

<sup>37</sup> Кузнецова Т.В. Указ. соч. – С. 135.

<sup>38</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 25.03.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В трудовую книжку вносятся: сведения о работнике, сведения о выполняемой им работе, сведения о награждении за успехи в работе, сведения о переводе на другую постоянную работу, сведения об увольнении работника, основания прекращения трудового договора<sup>39</sup>.

Записи в трудовую книжку вносятся аккуратно гелиевой или перьевой ручкой, световодостойкими чернилами (пастой, гелем), ручкой-роллером (в том числе шариковой) синего, черного или фиолетового цвета и без сокращений.

**Личная карточка работника** – основной учетный документ, который ведется на всех работников организации, принятых на работу<sup>40</sup>.

Личная карточка работника служит для учета движения и анализа состава кадров<sup>41</sup>.

В ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» используется унифицированная форма личной карточки работника (форма Т-2), утвержденная Постановлением Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>42</sup>.

Для заполнения личной карточки необходимы следующие документы работника:

- паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- военный билет;

---

<sup>39</sup> Бахарев А.Р. Указ. соч. – С. 269.

<sup>40</sup> Кузнецова Т.В. – Указ. соч. – С. 71.

<sup>41</sup> Бахарев А.Р. Указ. соч. – С. 173.

<sup>42</sup> Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных Форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- приказ о приеме на работу
- трудовой договор<sup>43</sup>.

**Информационно-справочные документы** сообщают сведения, стимулирующие принятие определенных решений, т.е. иницируют управленческие решения, допускают выбор того или иного способа управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения<sup>44</sup>.

Документы данного вида содержат следующие сведения:

- наименование адресата;
- указание на автора документа;
- указание исполнителя документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- подпись должностного лица, составившего документ<sup>45</sup>.

В состав информационно-справочных документов отдела кадров ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» входят:

- докладные, служебные и объяснительные записки;
- заявления;
- акты;
- справки;

---

<sup>43</sup> Бахарев А.Р. Указ. соч. – С. 174.

<sup>44</sup> Туманова О. Информационно-справочные документы // Кадровый вопрос. – 2012. - № 7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/informacionno-spravochnye-dokumenty> (дата обращения: 06.12.2015).

<sup>45</sup> Там же.

– протоколы.

**Докладная записка** – это документ, содержащий обстоятельное описание какого-либо вопроса с предложениями и выводами составителя и адресуется непосредственному руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения<sup>46</sup>.

В ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» вместо докладных записок используют служебные записки.

**Служебная записка** – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, может иметь отчетный, инициативный или информационный характер<sup>47</sup>.

Текст служебной записки состоит из трех частей: введения, доказательства и заключения. В введение обычно содержит суть вопроса и определяет цель. Вторая часть служебной записки содержит анализ данной работы и данные, полученные в ходе работы. В заключении излагаются выводы и предложения по данному вопросу.

Служебная записка оформляется на стандартном листе А4 с указанием реквизитов:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;

---

<sup>46</sup> Туманова О. Указ. соч.

<sup>47</sup> Орлова Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять // Справочник кадровика. – 2011. - № 3. – URL: <http://hr-portal.ru/article/sluzhebnye-zapiski-kogda-sostavlyat-i-kak-oformlyat> (дата обращения: 20.12.2015).

- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подпись.

Подписывается данный вид документа лицом составившим ее.

В ходе исследования был проанализирован бланк служебной записки, используемый в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». В оформлении служебной записки отсутствуют такие реквизиты как:

- наименование структурного подразделения;
- регистрационный номер;
- место составления документа.

Также расположение реквизита «Дата» оформлено неверно. Записка, рассмотренная нами, была составлена заведующим отделом координации и библиотечной деятельности и адресована директору библиотеки, исходя из этого можно сделать вывод о том что, служебные записки заменяют докладные.

**Объяснительная записка** – это документ, разъясняющий причины какого-либо факта, действия, происшествия, случая, составляемый работником и представляемый руководителю структурного подразделения, руководителю учреждения или его заместителю<sup>48</sup>.

Текст объяснительной записки состоит из двух разделов: в первом сформулированы факты, послужившие основанием для написания объяснительной записки; во втором описаны причины, объясняющие сложившуюся ситуацию<sup>49</sup>.

Объяснительные записки составляются на листах формата А4 содержат следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;

---

<sup>48</sup> Орлова Е.В. Указ соч.

<sup>49</sup> Там же.

- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (подписывается составителем).

**Акт** – это информационно-справочный документ, составляемый для подтверждения установленных действий, фактов или событий<sup>50</sup>.

Акт составляется на стандартном листе бумаги формата А4 на основании черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц, содержащих количественные показатели, фактические данные и другую информацию<sup>51</sup>.

Акты в отделе кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформляются с использованием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях проставляется гриф утверждения. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В отделе муниципальной службы и кадров оформляются акты о несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка, а также о нарушении дисциплины труда.

**Заявление** – это документ, который содержит предложения или просьбу лица должностному лицу или учреждению. Заявление адресуется

---

<sup>50</sup> Туманова О. Указ. соч.

<sup>51</sup> Там же.



определенному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения)<sup>52</sup>.

В трудовых отношениях заявление выступает в качестве документа, фиксирующего инициативу работника по улучшению какого-либо действия, имеющего для него определенные правовые последствия, или согласие работника с какими-либо действиями работодателя<sup>53</sup>.

Текст заявления сотрудника или кандидата на должность начинается с обращения ("Прошу принять...", "Прошу проверить состояние..."), а затем идет конкретизация затронутого вопроса<sup>54</sup>.

Заявления по личному составу в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформляются как в печатной форме, так и в рукописной (от руки), с указанием адресата, ФИО составителя, наименования вида документа, текста, даты и подписи составителя. Также на заявлении в необходимых случаях оформляется гриф согласования.

**Протокол** – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях<sup>55</sup>. Протокол фиксирует последовательность и содержание рассматриваемых вопросов и принятых решений<sup>56</sup>.

В отделе кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформляются протоколы заседаний комиссий:

- по установлению стажа, дающей право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- протокол заседания аттестационной комиссии;

---

<sup>52</sup> Андреева В.И. Документ: заявление // Справочник кадровика. – 2010. - № 2. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dokument-zayavlenie> (дата обращения: 16.11.2015).

<sup>53</sup> Там же.

<sup>54</sup> Ловчева М., Галкина Е. Указ. соч.

<sup>55</sup> Берг О. Документооборот и его организация на предприятии // Кадровый вопрос. — 2012. — № 5. — URL: <http://hr-portal.ru/article/dokumentooborot-i-ego-organizaciya-na-predpriyatii> (дата обращения: 27.11.2015).

<sup>56</sup> Бегалова О. Идеальный протокол // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2013. - № 3. – URL: <http://hr-portal.ru/article/idealnyy-protokol> (дата обращения: 16.11.2015).

– по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет.

Анализ информационно-справочных документов показал, что не все документы оформлены в соответствии с ГОСТом Р.6.30-2003 и оформление документов нуждается в доработке. Неправильное оформление и составление документов обусловлено также тем, что в учреждении отсутствует инструкция по кадровому делопроизводству.

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу нужно учитывать, что персональные данные (сведения о событиях, фактах и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) относятся к категории конфиденциальной информации, согласно Закону РФ «О персональных данных».

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

Организацией кадровой деятельности в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» занимается отдел кадров.

Отдел кадров является одним из самостоятельных структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

Отдел кадров организует работу по ведению документации, принимает участие в разработке кадровой политики, возглавляет работу по комплектованию ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» кадрами и формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров.

Целью отдела кадров является сохранение квалифицированных работников и прием новых специалистов для поддержания работы ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», а так же документирование кадровой работы (процедур).

К главным задачам отдела кадров можно отнести:

- заключение трудовых договоров и оформление приема на работу;
- оформление организации труда работников;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление поощрения работников;
- оформление привлечения работников к работе в выходные дни;
- оформление учета использования рабочего времени;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы;
- ведение воинского учета;
- учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек;

- ведение личных дел, составление статистической отчетности; учет личного состава.

- Функции отдела кадров:

- обеспечение кадрами ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (подбор, найм, расстановка, увольнение);

- оформление сведений об изменении учетных данных работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

- документирование, проверка и оформление табелей учета рабочего времени;

- учет движения персонала;

- осуществление контроля текучести кадров;

- подготовка кадровых приказов;

- планирование и прогнозирование кадровых процессов и др.

Организация работы с кадровыми документами ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» происходит в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое включает законы, нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие процесс создания кадровых документов, их обработки, использования в текущей деятельности организации и хранения<sup>57</sup>.

В ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» в соответствии с действующим законом утверждено Положение о персональных данных.

Все процессы документирования в отделе кадров осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, так как эта

---

<sup>57</sup> Положение о кадровой службе // Кадровик.ру. – 2011. - № 1. – URL: <http://hr-portal.ru/article/polozhenie-o-kadrovoy-sluzhbe> (дата обращения: 25.11.2015).

норма закреплена Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации»<sup>58</sup>.

Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках»<sup>59</sup>;
- Трудовым кодексом РФ<sup>60</sup>;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, регламентирующая порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них и дубликатов трудовых книжек<sup>61</sup>.

Отдел кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» осуществляет обработку и оформление внутренней документации.

**Внутренние документы** (приказы по личному составу, акты, служебные, докладные и объяснительные записки, и другие документы), обеспечивают решение задач в пределах данного учреждения либо структурного подразделения без отправления информации за его пределы<sup>62</sup>. Порядок работы с внутренними документами можно представить в виде блок-схемы (Рис. 1.5).

Разработкой проектов кадровых документов в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» занимаются все сотрудники отдела кадров. После подготовки проект документа подлежит

---

<sup>58</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>59</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя»). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>60</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>61</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11.11.2003 № 5219)). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>62</sup> Ватолина М.В. Указ. соч. — С. 147.

обязательному согласованию с юрисконсультom и проверке правильности оформления документов с заведующим отделом кадров.



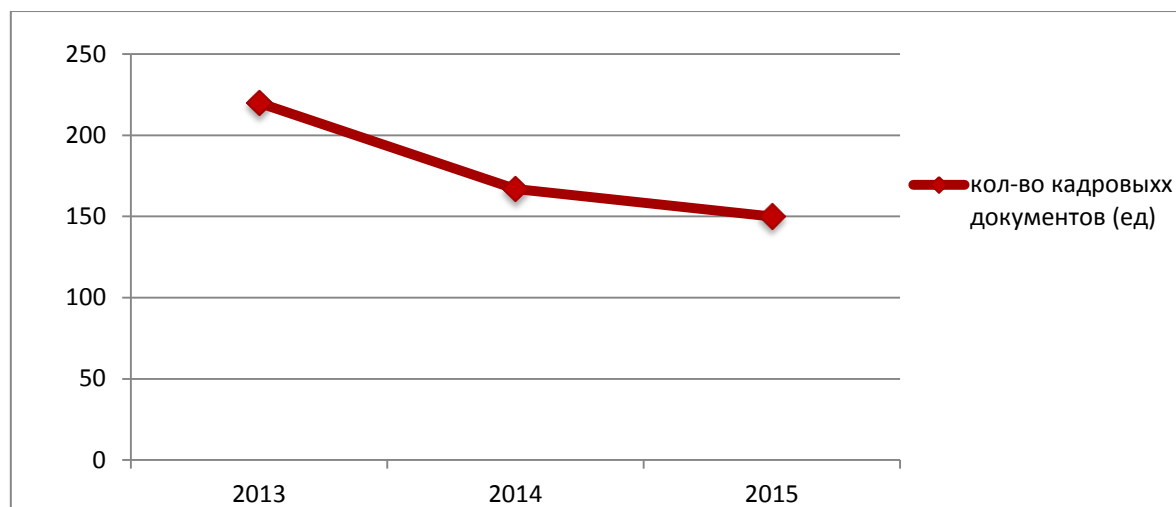
**Рис. 1.5. Этапы работы с внутренними документами**

После проверки, в случае отсутствия замечаний, проекты документов отправляются на подпись директору ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», при наличии ошибок и замечаний, проекты документов возвращаются на доработку.

Все внутренние документы подлежат обязательной регистрации.

Объем кадровой документации значительно снизился по сравнению с 2013 годом, это обусловлено тем, что штат библиотеки был укомплектован, и

сейчас является практически постоянным в связи с переездом в новое здание и расширением организационной структуры (Рис.1.6.)



**Рис.1.6. Объем кадровой документации за 2013-2015г.**

В отделе кадров ГУБК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» регистрации подлежат приказы по личному составу, трудовые книжки и вкладыши к ним, трудовые договоры, докладные и служебные записки, акты.

Регистрация внутреннего документа производится в день подписания или утверждения документа. Каждый вид документов регистрируется отдельно. Регистрация приказов по личному составу ведется в журналах регистрации. В ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» ведется два журнала регистрации:

- для приказов со сроком хранения 75 лет;
- для приказов со сроком хранения 5 лет.

Для определения сроков хранения сотрудники отдела кадров пользуются номенклатурой дел, в которой указан перечень документов с указанием сроков хранения.

В журнале регистрации приказов по личному составу, имеющих срок хранения 75 лет, регистрируют приказы: о приеме на работу, о переводе, об оплате труда, о совмещении профессий, об увольнении, о повышении

квалификации, поощрении персонала, об отпуске по уходу за ребенком до достижения им определенного возраста, об отпуске без сохранения заработной платы, смене фамилии.

В журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет регистрируют приказы: о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении учебного отпуска, о командировках и о дисциплинарных взысканиях.

Журнал регистрации оформляется в табличной форме (Рис.1.7).

Таблица имеет 7 столбцов:

- номер по порядку;
- дата составления приказа;
- номер приказа;
- вид приказа;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- табельный номер сотрудника;
- основание для издания приказа.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Табельный номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

**Рис. 1.7. Форма журнала регистрации приказов по личному составу**

Журнал учета приказов по личному составу (со сроком хранения 75 лет) прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью учреждения. Ответственным за ведение данных журналов является инспектор по кадрам.

Трудовые книжки учитываются в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них, форма этой книги утверждена Постановлением Минтруда



Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»<sup>63</sup>.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на работу, а также новые трудовые книжки и вкладыши, выданные работникам в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». В случае увольнения работнику в последний день работы выдается на руки его трудовая книжка, в которой он ставит свою подпись в ознакомлении. Кроме этого, работник расписывается в личной карточке работника и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них<sup>64</sup>.

Трудовые договоры, заключенные с работниками, регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров (рис. 1.8).

№№ п/п	Фамилия, имя отчество	№ трудового договора	Дата

**Рис.1.8. Форма журнала регистрации трудовых договоров**

Личные дела работников ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» так же подлежат обязательной регистрации. Учет происходит путем внесения информации в соответствующие графы журнала учета личных дел.

В личное дело при его ведении включают все документы, которые закрепляют процесс поступления гражданина на работу, переводы, а также все изменения персональных данных работника<sup>65</sup>.

<sup>63</sup> Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>64</sup> Кожина О.В. Указ соч.

<sup>65</sup> Шестакова Е. Личное дело: как оформить правильно? // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2012. - № 10. – URL: <http://hr-portal.ru/article/lichnoe-delo-kak-oformit-pravilno> (дата обращения: 30.11.2015).

Личное дело должно включать следующие документы в определенном порядке:

- дополнение к анкете;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия свидетельств о государственной регистрации (расторжение) актов гражданского состояния;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии трудовой книжки;
- копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- характеристика, отзыв, рекомендация (при наличии);
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- автобиография;
- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;
- лист ознакомления с личным делом;

– фотография, формата 3x4<sup>66</sup>.

Все документы в личном деле должны располагаться в хронологической последовательности.

Для учета документов, находящихся в личном деле, составляется внутренняя опись документов<sup>67</sup>. Листы описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Количество листов, содержащихся во внутренней описи документов и количество листов дела, указывают в итоговой записи. Итоговая запись составляется к внутренней описи при подготовке личных дел к передаче на хранение.

Доступ к личным делам имеют лица, обладающие правом на работу с персональными данными. Для обеспечения контроля над данной процедурой в отделе кадров используют контрольные карточки.

**Номенклатура дел** – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения<sup>68</sup>.

Отдел кадров является ответственным за составление сводной номенклатуры дел ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур структурных подразделений. Структурные подразделения самостоятельно разрабатывают номенклатуры дел подразделения и предоставляют в отдел кадров для согласования. Согласованная и подписанная руководителем структурного подразделения номенклатура дел представляется в отдел кадров не позднее 15 ноября текущего года<sup>69</sup>.

После согласования с заведующим отделом кадров номенклатура дел утверждается директором ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

---

<sup>66</sup> Положение о порядке ведения личных дел... – Белгород, 2004. – С. 2-4.

<sup>67</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. – п. 103.

<sup>68</sup> Там же. – п. 94.

<sup>69</sup> Кузнецова В.П. Замолвим слово о номенклатуре дел // Отдел кадров коммерческой организации. – 2013. - № 2. – URL: <http://hr-portal.ru/article/zamolvim-slovo-o-nomenklature-del> (дата обращения: 30.11.2015).

Номенклатура дел ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформлена в табличной форме (рис. 1.9).

Индекс дела	Заголовки дел	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
индекс структурного подразделения				

**Рис. 1.9. Форма номенклатуры дел**

В качестве разделов номенклатуры дел принимаются наименования структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

Оформляется номенклатура дел на листах формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- герб субъекта Российской Федерации;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ);
- заголовок к тексту (год, на который составлена номенклатура);
- гриф утверждения;
- текст;
- визы согласования;
- гриф согласования.

Личные дела сотрудников, оформленные непосредственно в отделе кадров библиотеки, хранятся в картонных папках в стальных сейфах под замком. Срок хранения личных дел составляет 75 лет. После истечения сроков хранения дела подлежат уничтожению.

При проведении исследования было выявлено, что часть необходимых документов, регламентирующих деятельность отдела кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», отсутствует или оформлена ненадлежащим образом. В связи с чем, в целях оптимизации работы возникла необходимость разработки и введения в действие инструкции по кадровому делопроизводству и положения об отделе кадров. Разработка вышеназванных документов позволит организовать работу отдела кадров, регламентировать взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями, ускорить оформление однотипных кадровых документов и повысить производительность труда, как в отделе кадров, так и в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» в целом.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

### **2.1. Разработка положения об отделе кадров**

Положение об отделе кадров входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации, изготавливается на листах формата А4 в одном подлинном экземпляре, который хранится в отделе кадров. Положения обо всех структурных подразделениях также хранятся в отделе кадров.

В ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» отсутствует положение об отделе кадров. Для закрепления функций, задач, прав, а также регулирования взаимоотношений отдела кадров с другими структурными подразделениями необходимо разработать и ввести в действие положение об отделе кадров.

Положение об отделе кадров является документом, не менее важным, чем должностная инструкция. Этот документ определяет:

- порядок создания (образования) отдела кадров;
- правовое положение подразделения в структуре учреждения;
- структуру подразделения;
- задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями учреждения.

В законодательных актах нет установленных требований к положениям о структурных подразделениях и правилах их разработки, следовательно каждое предприятие в праве самостоятельно решать, какие вопросы организации деятельности конкретного структурного подразделения должны быть урегулированы в каждом конкретном положении.

При разработке положения о структурном подразделении необходимо руководствоваться документами:

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>70</sup>;

– Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации<sup>71</sup>.

При оформлении положения об отделе кадров используют следующие реквизиты документа:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- визы согласования документа.

Реквизит «Наименование организации» указывается согласно учредительным документам.

---

<sup>70</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>71</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 2007.

«Наименование вида документа» печатается прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится.

Реквизит «Заголовок к тексту» должен отвечать на вопросы: о чем? (о ком?).

Датой документа является дата его утверждения. Она проставляется в соответствующем поле документа утверждающим должностным лицом.

Реквизит «Регистрационный номер документа». В соответствии с государственным стандартом нумерации подлежат все документы, создаваемые в учреждении<sup>72</sup>.

Реквизит «Место составления или издания» документа оформляется в том случае, если место издания положения нельзя определить по наименованию организации. В положении об отделе кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» этот реквизит не оформляется.

Положение об отделе кадров подлежит утверждению, об этом свидетельствует реквизит «Гриф утверждения», который отражается на первом листе положения. Положение утверждается либо директором ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», либо другим должностным лицом при наличии соответствующих полномочий. Кроме того, положение может быть утверждено распорядительным документом – обычно приказом по основной деятельности.

Реквизит «Текст документа» подразделяется на разделы, каждому из которых присваивается порядковый номер. Все положения раздела также нумеруются. Это делается для того, чтобы можно было легко сослаться на ту или иную норму положения, а также в целях удобства при внесении изменений.

---

<sup>72</sup>Кожанова Е.Н. Положение об отделе кадров // Секретарь-референт. - 2014. - № 8. – С. 221



Положение подлежит обязательному согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. Как правило, виза согласования документа оформляется либо после текста документа, либо в отдельном листе согласования, который будет являться неотъемлемой частью документа. Виза состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты согласования<sup>73</sup>.

В настоящее время нет единой унифицированной формы положения о структурном подразделении. Согласно рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»<sup>74</sup>, текст документа может содержать следующие разделы:

- Общие положения;
- Структура;
- Задачи;
- Функции;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» положения об отделе кадров содержит следующие сведения:

- полное наименование структурного подразделения (далее – СП);
- наименование, номер, дата законодательных и нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми создано СП;
- является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения;

---

<sup>73</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>74</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 2007.

- непосредственное подчинение СП. Подчиненность определяется по схеме структуры организации (при наличии);
- наименование должности руководителя данного СП, порядок назначения на должность и освобождение от должности.
- перечень документов регламентирующих деятельность СП.

Раздел «Структура» выделяется в качестве самостоятельного только при наличии в подразделении внутренней структуры. В таком случае положение разрабатывается на каждую структурную единицу. Если отдел не имеет внутренней структуры, то этот пункт в положении отсутствует.

Раздел «Задачи». В нем указывают сведения об основных направлениях деятельности, в целях которых создано подразделение. Также этот раздел определяет характер и направление всей деятельности отдела.

В разделе «Функции» указаны основные виды работ или действия, выполняемые подразделением для решения поставленных задач.

Раздел «Права» устанавливает перечень действий, которые подразделение имеет право осуществлять, в первую очередь в лице своего руководителя, для реализации возложенных на структурное подразделение задач.

В разделе «Ответственность» установлены критерии оценки работы отдела кадров, описание нарушений за которые ответственно подразделение. Эта ответственность выражается в наборе санкций или мер юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством за совершение или не совершение действий (несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, не обеспечение информацией, а также не обеспечение мер по защите и сохранению персональных данных работников).

В разделе «Взаимоотношения» определяется порядок взаимодействия отдела кадров с другими структурными подразделениями ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», а также

со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

Разработка положения об отделе кадров необходима в целях организации работы отдела кадров. Положение определяет весь механизм деятельности отдела кадров, а также позволяет разграничить обязанности отдела кадров и других структурных подразделений ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», во избежание возникновения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Для решения данного вопроса разработан проект положения об отделе кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (приложение 5).

## 2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Исследование работы отдела кадров в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» показало, что для усовершенствования работы с кадрами необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, так как данный документ отсутствует в организации.

Инструкция по кадровому делопроизводству - локальный нормативный акт организации, регламентирующий процесс создания и работы с кадровыми документами. Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) выполняет главную роль в организационных документах, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы. В ней определены шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации. В рамках Инструкции даётся перечень документов необходимых для выполнения того или иного кадрового действия. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны органов надзора. Еще одна ценность Инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика деятельности учреждения<sup>75</sup>. Эта специфика определяется не только сферой деятельности, численностью сотрудников учреждения и организационной структурой, но и особенностями ведения кадрового делопроизводства. Фиксация особенностей оформления кадровых документов, позволит создать условия к тому, чтобы вновь принятые сотрудники, кадровой службы, смогли быстро разобраться в нюансах работы отдела кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

---

<sup>75</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. - М., 2004. – С. 145.

Инструкция по кадровому делопроизводству разрабатывается на основании следующих законодательных и нормативно-правовых актов:

- Конституция РФ<sup>76</sup>;
- Трудовой Кодекс РФ<sup>77</sup>;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>78</sup>;
- Федеральный закон «О персональных данных»<sup>79</sup>;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>80</sup>;
- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»<sup>81</sup>;
- Указ президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»<sup>82</sup>;
- Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>83</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

---

<sup>76</sup> Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014 №11-ФКЗ) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>77</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации (утв. от 30.12.2001 № 197-ФЗ; в ред. от 28.12.2013). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>78</sup> Федеральный закон ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.02.2014). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>79</sup> Федеральный закон ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>80</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 01.07.2011). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>81</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>82</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (ред. от 23.09.2005). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>83</sup> Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (утв. от 05.01.2004 № 1). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>84</sup>;

- Основные правила работы архивов организации<sup>85</sup>;
- Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение<sup>86</sup> и др.

Для систематизации и унификации состава и форм кадровых документов необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству (приложение б).

Проект инструкции по кадровому делопроизводству в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» состоит из семи разделов:

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

К инструкции по кадровому делопроизводству прилагаются:

- приложения (формы разработанных документов);

---

<sup>84</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению. — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>85</sup> Основные правила работы архивов организации (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>86</sup> Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

- лист регистрации изменений и дополнений;
- лист ознакомления.

В разделе «Общие положения» отражается информация о документах, в соответствии с которыми разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству, цели создания и применения инструкции, порядок ее утверждения, внесения изменений, определены лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства.

Раздел «Термины и определения» содержит определения основных терминов, используемых в Инструкции.

Раздел «Видовой состав кадровой документации. Требования к её оформлению» содержит информацию о составе кадровой документации ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». В разделе также отражены нормативные документы, в соответствии с которыми оформляются документы.

Раздел «Документирование отдельных кадровых процедур» регламентирует порядок оформления кадровых процедур:

- приема;
- увольнения;
- перевода на другую работу;
- предоставления отпуска и др.

В разделе «Документы по учету кадров» содержится информация о трудовых книжках, личных делах и личных карточках, порядке их оформления, заполнения и хранения. Трудовые книжки в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» оформляются и ведутся в соответствии с инструкцией по заполнению

трудовых книжек<sup>87</sup> и Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках»<sup>88</sup>.

В разделе «Учетные и регистрационные формы» описан порядок ведения журналов учета, их назначение, а также сроки хранения.

Раздел «Организация хранения» регулирует порядок передачи дел отдела кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» в архив, устанавливает требования к формированию, оформлению дел, регламентирует порядок проведения экспертизы ценности документов и дел, описание и уничтожение дел в отделе кадров, комплекс работ, проводимых специалистами отдела кадров для обеспечения сохранности дел:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел<sup>89</sup>.

Все реквизиты инструкции оформляются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003<sup>90</sup>. Инструкция по кадровому делопроизводству оформляется на общем бланке. Датой документа является дата его утверждения. Утверждает данный документ директор ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

В конце текста документа оформляется лист ознакомления, лист регистрации изменений и дополнений.

---

<sup>87</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>88</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>89</sup> Методические рекомендации по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение (утв. Росархивом от 2002). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>90</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».



Лист ознакомления оформляется в табличной форме, состоит из граф:

1. должность;
2. дата;
3. роспись.

Лист регистрации изменений и дополнений содержит сведения:

- порядковый номер изменения/дополнения;
- изменения/дополнения пункта;
- содержание изменения/дополнения;
- основание;
- дата внесения изменения/дополнения;
- данные работника, внесшего изменения/дополнения (должность, фамилия, инициалы, подпись).

Все работники отдела кадров должны ознакомиться с инструкцией по кадровому делопроизводству с оформлением соответствующей визы ознакомления.

Инструкция по кадровому делопроизводству поможет решить вопросы, касающиеся;

- состава кадровых документов, используемых отделом кадров ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»;
- порядка подготовки документов, регулирующих трудовые взаимоотношения;
- особенностей оформления документации по кадровым операциям;
- организации документооборота в отделе кадров;
- осуществления контроля исполнения документов.

Так как инструкция по кадровому делопроизводству является основным документом, определяющим порядок работы с кадровой документацией, то её разработка и использование необходима в целях рационализации кадрового делопроизводства в современном учреждении.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе изучения деятельности ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» были получены данные, на основании которых можно сделать вывод о том, что основной функцией ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» является организация библиотечного обслуживания населения Белгородской области и оказание помощи муниципальным библиотекам. ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» является аккумулярующим центром, который собирает, хранит документы и осуществляет информационное обеспечение населения Белгородской области.

Отдел кадров является структурным подразделением ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека». Основной задачей отдела кадров является комплектование ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» кадрами работников, служащих и специалистов необходимых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы «Организация и совершенствование кадрового делопроизводства в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»» было проведено комплексное исследование организации кадрового делопроизводства. Выявленные недостатки позволили определить пути оптимизации деятельности отдела кадров. В целях усовершенствования деятельности ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», в

том числе отдела кадров в настоящей работе разработаны: положение об отделе кадров; инструкция по кадровому делопроизводству.

Положение об отделе кадров определяет границы полномочий отдела кадров, устанавливает его статус в иерархической структуре учреждения, определяет цели, задачи, функции, ответственность, права и взаимоотношения со структурными подразделениями ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

Применение инструкции по кадровому делопроизводству, в свою очередь, поможет решить множество практических задач:

- избежать многочисленных ошибок в кадровом делопроизводстве;
- повысить качество подготовки документов;
- снизить временные затраты на обработку кадровых документов и повысить производительность труда.

Также инструкция по кадровому делопроизводству определит алгоритм подготовки кадровых документов и их форм в соответствии с управленческими потребностями ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

Это, прежде всего, необходимо для развития и совершенствования кадрового делопроизводства в учреждении, а также во избежание возникновения затруднений и осложнений в ходе работы отдела кадров.

Разработка и внедрение в деятельность ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» положения об отделе кадров и инструкции по кадровому делопроизводству, позволит усовершенствовать работу как отдела кадров, так и ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» в целом.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» (Утвержден Приказом управления культуры Белгородской области от 30.11.2011 года №474.) — Белгород, 2011. — 18 с.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» (утв. директором библиотеки 12.12.2013). — Белгород, 2014. — 12 с

3. Штатное расписание ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» (утв. 01.01.2015). — Белгород, 2015. — 6 с.

4. Положение о порядке ведения личных дел работников ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» (утв. директором 11.10.2011). — Белгород, 2011. — 9 с.

5. Должностная инструкция заведующего отделом кадров ГБУК «Белгородская универсальная научная библиотека» (утв. директором 15.01.2008). — Белгород, 2008. — 4 с.

#### Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Указ Президента от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя»). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

(зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (принят Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. 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 «КонсультантПлюс».

19. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.08.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. — ВНИИДАД. — М., 2007. — 264 с.

21. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11.11.2003 № 5219)). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (утв. Приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## II. Литература

24. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева // Справочник кадровика. — 2010. — № 2. — URL: <http://hr-portal.ru/article/dokument-zayavlenie>.

25. Басаков, М.И. Делопроизводство/ М.И. Басаков. — Ростов н/Дону. — 2010. — 430с.

26. Бахарев, А.Р. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. — Новосибирск: Сибирское университетское издание, 2008. — 406 с.

27. Бегалова, О. Идеальный протокол / О. Бегалова // Кадровик. Кадровое делопроизводство. — 2013. — № 3. — URL: <http://hr-portal.ru/article/idealnyy-protokol>

28. Берг, О. Документооборот и его организация на предприятии / О. Берг // Кадровый вопрос. — 2012. — № 5. — URL: <http://hr-portal.ru/article/dokumentooborot-i-ego-organizaciya-na-predpriyatii>.

29. Говоров, П. Должностные инструкции: нюансы оформления / П. Говоров // Кадровый вопрос. — 2012. — № 8 — URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-nyuansy-oformleniya>.
30. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М. АБАК, 2011. — 432 с.
31. Кожанова, Е. Положение об отделе кадров / Е. Кожанова // Секретарь-референт. — 2014. — №8 — URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-oformleniya-spravok>.
32. Кожина, О.В. Учет, хранение и уничтожение трудовых книжек / О.В. Кожина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2011. — № 8. — URL: <http://hr-portal.ru/article/uchet-hranenie-i-unichtozhenie-trudovyh-knizhek>.
33. Кузнецова В.П. Замолим слово о номенклатуре дел/ В.П. Кузнецова //Отдел кадров коммерческой организации. — 2013. — № 2. — URL: <http://hr-portal.ru/article/uchet-hranenie-i-unichtozhenie-trudovyh-knizhek>
34. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. — М.: Издательский дом МЭИ, 2011. — 344 с.
35. Куревина В.Л. Разрабатываем положение о персональных данных // Отдел кадров коммерческой организации. — 2012. — № 8. — URL: <http://hr-portal.ru/article/razrabatyvaem-polozhenie-o-personalnyh-dannyh>
36. Орлова, Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. — 2011. — № 3. — URL: <http://hr-portal.ru/article/sluzhebnye-zapiski-kogda-sostavlyat-i-kak-oformlyat>.
37. Румынина, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Румынина.— М.: Академия, 2011. — 208 с.
38. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству // Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе. — 2012. — URL:



<http://www.kdelo.ru/art/68215-sostavlyаем-instruktsiyu-po-kadrovomu-deloproizvodstvu>.

39. Туманова, О. Информационно-справочные документы / о. Туманова // Кадровый вопрос. — 2012. — № 7. — URL: <http://hr-portal.ru/article/informacionno-spravochnye-dokumenty>.

40. Туманова, О. Информационно-справочные документы / о. Туманова // Кадровый вопрос. — 2012. — № 7. — URL: <http://hr-portal.ru/article/informacionno-spravochnye-dokumenty>.

41. Шестакова, Е. Личное дело: как оформить правильно? / Е. Шестакова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2012. — № 10. — URL: <http://hr-portal.ru/article/lichnoe-delo-kak-oformit-pravilno>.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**  
**Организационная структура ГБУК**  
**«Белгородская государственная**  
**универсальная научная библиотека»**

Администрация	Отделы обслуживания читателей	Залы	Справочные отделы	Служебные отделы
Директор	Абонемент	Зал научных сотрудников	Организационно-статистический отдел	Научно-методический отдел (НМО)
Заместители	Отдел литературы по искусству	Конференц-зал	Информационно-библиографический отдел	Отдел комплектования
	Отдел литературы на иностранных языках	Литературная гостиная	Центр правовой информации	Отдел обработки литературы и организации каталогов
	Межбиблиотечный абонемент	Учебный класс НМО	Фонд редкой книги	Отдел хранения основного фонда
	Отдел краеведческой литературы	Зал совещаний		Отдел координации библиотечной деятельности
	Отдел производственной литературы	Зал клубных объединений		Отдел автоматизации библиотечных процессов
	Патентно-информационный центр	АРТ-пространство «Галерея»		Отдел кадров
	Зал электронных информационных ресурсов	Выставочное пространство		Бухгалтерия
	Центр мобильного обслуживания	Зал каталогов		
	Издательский центр	Универсальный читальный зал		
	Библиотечный молодежный центр	Зал периодических изданий		

## Приложение 2

## Должностная инструкция начальника отдела кадров

Белгородская государственная  
универсальная научная библиотека  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Заведующего отделом  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Белгородской государственной  
универсальной научной библиотеки  
\_\_\_\_\_ Н.П. Рожкова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Общие положения

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1.1. ФИО                          | Тарасова Екатерина Михайловна    |
| 1.2. Отдел (подразделение)        | Отдел кадров                     |
| 1.3. Должность                    | Начальник отдела                 |
| 1.4. Образование                  | Высшее                           |
| 1.5. Специальность                | Библиотековедение и библиография |
| 1.6. Стаж работы по специальности | 8 л.                             |

1.7. Должность относится к категории руководителей библиотеки, принимается и увольняется директором библиотеки.

1.8. Должность подотчетна непосредственно директору библиотеки.

1.9. Взаимодействует в своей деятельности с заместителями директора по библиотечной работе, по научной работе, по автоматизации, по хозяйственной работе.

1.10. В работе руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом библиотеки;
- приказами (распоряжениями) руководства библиотеки;
- настоящей должностной инструкцией.

1.11. Начальник отдела должен знать:

- трудовое законодательство;
- структуру и штат библиотеки, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок и источники выполнения текущей потребности в кадрах;
- порядок проведения аттестаций;
- порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации;
- порядок формирования банка данных работников библиотеки;

- порядок составления отчетности по выполняемой работе;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, менеджмента;
- информационные технологии (средства ПК), средства коммуникации (факс, электронная почта, интернет);
- правила и нормы охраны труда, и т. д.

## **2. Функции**

- 2.1. Изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала библиотеки и ее подразделений.
- 2.2. Комплектование библиотеки кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 2.4. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.
- 2.5. Работа с документацией по кадрам.
- 2.6. Представление установленной отчетности.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
- 3.2. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контрактов с организациями аналогичного профиля.
- 3.3. Организует работу по комплектованию библиотеки кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, по расстановке персонала, проведению его стажировки, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 3.4. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале библиотеки.
- 3.5. Проводит изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала библиотеки, установленной документации по учету кадров,

связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.6. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также оценке эффективности обучения.

3.7. Информировывает сотрудников библиотеки об имеющихся вакансиях.

3.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.9. Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией обеспечивает, на основе принципов социального партнерства, разработку, заключение и выполнение коллективного договора, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности специалистов библиотеки.

3.10. Участвует в разработке правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу библиотеки.

3.11. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками библиотеки правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.12. Оказывает методическую и консультационную помощь специалистам муниципальных библиотек области по вопросам кадровой работы, документационного обеспечения управления.

3.13. Совершенствует профессиональное мастерство на специализированных тренингах, семинарах конференциях, организуемых библиотекой в системе непрерывного образования.

#### **4. Права**

4.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения и материалы необходимые для работы.

4.2. Требовать доработки документов, подготовленных ненадлежащим образом.

4.3. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения, связанные с организацией кадровой работы.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил при трудоустройстве новых сотрудников.

4.6. Принимать сотрудников по вопросам приема, увольнения, перевода.

4.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов.

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 5. Ответственность

Несет ответственность за:

5.1. Правильное и своевременное оформление кадровых документов.

5.2. Небрежное, халатное отношение к кадровой документации.

5.3. Сохранность документов, неразглашение личных сведений о сотрудниках библиотеки.

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

### 6. Взаимоотношения, связи по должности

Связан должностными взаимоотношениями с директором библиотеки, заместителями директора, с руководителями структурных подразделений по кадровым вопросам.

### 7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Должностная инструкция составляется заместителем директора по библиотечной работе, согласовывается с юрисконсультom библиотеки, утверждается директором;

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию является приказ директора библиотеки.

№	Раздел	Новая редакция	дата	Утвердил

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

С.В. Кныш

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Л.Н. Булавина

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_ Е.М. Тарасова

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 3****Правила внутреннего трудового распорядка****ГБУК «Белгородская государственная****универсальная****СОГЛАСОВАНО:**Председатель выборного  
профсоюзного органа

\_\_\_\_\_ Т.К. Колесникова  
подпись расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор государственного бюджетного  
учреждения культуры  
«Белгородская государственная универсальная  
научная библиотека»

\_\_\_\_\_ Н.П. Рожкова  
подпись расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**научная библиотека»****ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка****государственного бюджетного учреждения культуры****«Белгородская государственная универсальная научная библиотека»****1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее – БГУНБ) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри библиотеки, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, научных исследований, высокой производительности труда.



1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников библиотеки (ст. 15 ТК РФ).

1.4. Правила утверждаются директором библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (в отдельных случаях, с учётом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами указанных органов.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Приём на работу в библиотеку может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указываются следующие сведения:

- наименование учреждения; Ф.И.О. работодателя;
- Ф.И.О. работника;
- наименование структурного подразделения и должность (специальность, профессия);

- характер работы и дата ее начала;
- тарифная ставка, оклад, надбавки;
- испытательный срок, если он установлен трудовым договором.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с наиболее важными документами, характеризующими условия будущей работы, а именно:

- должностной инструкцией;
- - положением о структурном подразделении учреждения;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами.

С работником проводятся инструктажи по пожарной безопасности, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Приём на работу производится на основании трудового договора, который заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор и приказ, подписанный работником, хранятся в его личном деле в отделе кадров.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (по собственному желанию), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (по соглашению сторон).

2.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по библиотеке.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись

производится в соответствии с формулировкой статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 84 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников библиотеки**

3.1. Работники библиотеки имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- прохождение обучения на рабочем месте, в период которого обучаемому не могут быть предъявлены претензии по качеству или срокам выполнения работы;
- повышение своей квалификации, используя в полной мере все возможности системы обучения и повышения квалификации кадров в интересах библиотеки.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- выполнять служебные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами библиотеки (положениями, приказами, правилами, инструкциями, трудовым договором и т. д.);
- соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о невозможности выполнения должностных обязанностей в связи с ухудшением состояния своего здоровья; о сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- содействовать повышению престижа БГУНБ: вести себя достойно, быть предельно вежливыми с коллегами по работе, читателями и посетителями библиотеки;
- уважать достоинство и личные права каждого работника библиотеки;
- выполнять установленные в библиотеке требования и нормативы по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; обеспечивать чистоту и порядок на своём рабочем месте; беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе и библиотеке;
- бережно относиться к фондам, каталогам и имуществу библиотеки, обеспечивать их сохранность.

3.3. Каждый работник библиотеки, в основные обязанности которого входит общение с пользователями и (или) другими посетителями библиотеки, обязан иметь бейдж с символикой библиотеки, фамилией, именем, должностью и фотографией работника.

3.4. Каждый работник должен иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества); соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять и корректировать трудовую функцию работника, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчинённого работника;
- оценивать работу подчинённых работников;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям;
- правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивать их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- проводить аттестацию рабочих мест и в первоочередном порядке принимать меры к устранению выявленных существенных недостатков;
- обеспечивать обучение и повышение квалификации кадров в соответствии с локальными нормативными актами БГУНБ;
- принимать меры по совершенствованию системы оплаты труда, повышению заработной платы, усилению заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих

итогах работы БГУНБ, экономному и рациональному расходованию денежных средств и материальных ресурсов;

- выплачивать заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном ТК РФ;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности БГУНБ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время. Время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников БГУНБ, за исключением совместителей, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Изменения режима рабочего времени могут быть установлены отдельным приказом работодателя.

5.2. В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 ТК РФ) работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ).

5.3. В предпраздничные и санитарные дни рабочее время сокращается на 1 час.

5.4. Последний день каждого месяца - санитарный, который переносится на другой день при совпадении его с выходным днем библиотеки.

5.5. В зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости в ряде отделов отдельным приказом директора установлен график сменной работы и работы в режиме гибкого рабочего времени. График сменной работы составляется руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работников не менее чем за 1 месяц до его введения в действие. Работа в подразделениях, использующих сменные графики, в субботные и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т. к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. Учётным периодом является 40- часовая рабочая неделя.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для устанавливается следующее:

	1 смена	2 смена
Начало работы	9-00	12-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 15-00 до 16-00
Окончание работы	18-00	21-00

Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки – пятница, в летнее время – воскресенье.

Библиотечный молодежный центр:

	1 смена	2 смена
Начало работы	9-00	12-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 15-00 до 16-00
Окончание работы	18-00	21-00

Общий выходной день – понедельник.

Сектор нравственно-эстетической работы с молодёжью:

	1 смена	2 смена
Начало работы	9-00	10-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 14-00 до 15-00
Окончание работы	18-00	19-00

Общий выходной день – воскресенье.

Второй выходной день работники отделов обслуживания получают согласно графику, разработанному в каждом отделе.

5.7. В отделах, работающих в две смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

5.8. С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности ежедневно по библиотеке осуществляется дежурство. График дежурства ежемесячно составляется заместителем директора по библиотечной работе и утверждается директором библиотеки.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.10. Библиотечным работникам сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 14 календарных дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному (п. 3 ст. 28 Закона Белгородской области от 09.11.1999 № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 № 18, от 12.07.2004 № 128, от 13.07.2012 № 123).

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется руководящему, техническому и хозяйственному персоналу библиотеки в связи с периодической необходимостью выполнения работниками своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ, Постановление



Правительства Белгородской области от 27.05.2005 № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета»).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней.

5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, инициативу, новаторство, высокое качество и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников БГУНБ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой (благодарностью) Министерства культуры Российской Федерации, губернатора Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, управления культуры Белгородской области, директора БГУНБ, областного профсоюзного комитета работников культуры; профсоюзного комитета работников библиотеки;
- награждение памятными медалями областного профсоюзного комитета работников культуры;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета Белгородской области;
- награждение Почетным Знаком Министерства культуры Российской Федерации;
- присвоение звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и

заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть произведено при наличии одного из следующих оснований:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных

сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию по труду.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.11. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники БГУНБ и обязаны в своей повседневной работе их соблюдать.

## Приложение 4 Форма трудового договора

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Белгород \_\_\_\_\_ . 20\_\_ .

**ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»**, в лице директора **Рожковой Надежды Петровны**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_

*(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)*

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора

*(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)*

1.2. Работник принимается на работу: \_\_\_\_\_

*(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)*

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

*(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)*

1.4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_

*(основной, по совместительству)*

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

*(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)*

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Дата начала работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

#### 2. Права и обязанности работника

##### 2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

##### 2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовой функцией;

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### 3. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### 4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

4.1.2. Работнику производятся выплаты повышающего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Коэффициент по учреждению	0,1	Постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп; 20.06.2011 № 235-пп; 28.05.2012 № 227-пп; 08.07.2013 № 274-пп).
Персональный повышающий коэффициент к окладу	к	-п. 2.2 «Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»; -приказ директора библиотеки.

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера, утвержденные приказом:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы	-п. 2.6 «Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»; -результаты выполнения показателей, представленные руководителем структурного подразделения.		Не менее 1 раза в год	
Стимулирующая надбавка за присвоение ученой степени.	-п. 2.8 «Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская		С даты принятия подтверждающего документа	

почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности	государственная универсальная научная библиотека»; -наличие подтверждающего документа (диплома, удостоверения).			
--	--	--	--	--

4.2. Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц в дни, установленные локальными нормативными актами (05 и 20 числа), путем перечисления на открытый лицевой счет Работника в Сбербанке России или выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами и с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, обеденный перерыв) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

*(указать)*

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

*(указать основание установления дополнительного отпуска)*

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

### 6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта)*

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

### 7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_

### 8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

### 9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по

инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### Работодатель:

ГБУК «Белгородская  
государственная универсальная  
научная библиотека»  
308000 г. Белгород, ул. Попова,  
39а  
Тел. (4722) 31-01-62  
Факс (4722) 26-48-54  
ОКПО 02187592  
ОГРН 1023101672901  
ИНН/КПП  
3123025201/312301001

#### Работник:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспорт)

Директор \_\_\_\_\_ Н. П. Рожкова  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией ознакомлен.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 5.  
Проект Положения об отделе кадров**

Государственное бюджетное  
учреждение культуры «Белгородская  
государственная универсальная научная  
библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ Н.П.Рожкова

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016

## ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями ВНИИДАД 2007г. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.6.2. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.3. Актами Правительства РФ, Президента РФ;

1.6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Настоящим Положением.

1.6.6. Уставом учреждения.

1.6.7. Штатным расписанием учреждения.

1.6.8. Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. Задачи

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.



2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

### **3. Функции**

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование учреждения кадрами работников, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

3.10. Учет личного состава.

3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения.

3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.25. Оформление и учет командировок.

3.26. Табельный учет.

3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.28. Анализ текучести кадров.

#### **4. Права**

4.1 Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

4.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом кадров.

5.2. На заведующего отделом кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

6.1.2. Получения:

- заявок на сотрудников библиотеки;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

6.1.3. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

Заведующий отделом кадров \_\_\_\_\_

Е.М. Тарасова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_.\_\_.2016

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_.\_\_.2016

**Приложение 6**  
**Проект Инструкции по кадровому делопроизводству**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
\_\_\_\_\_ Н.П. Рожкова

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016

**ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**по кадровому делопроизводству**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях внедрения единых требований и правил по организации кадровых документов в делопроизводстве и обеспечению их сохранности в ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека).

1.2. Инструкция решает следующие задачи:

— утверждает шаблоны всех кадровых документов и перечень документов, необходимых для решения той или иной кадровой задачи. Все это позволяет существенно снизить время на обработку документов по личному составу и избежать ошибок в оформлении;

— определяет очередность оформления кадровых документов и порядок прохождения всех стадий внутри организации;

— содержит правила формирования, систематизации и оформления личных дел.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами:

— Конституцией РФ;

— Трудовым Кодексом РФ;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 31.12.2014);

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014);

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014);

— Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015);

— Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 25.03.2013);

— Постановлением Правительства РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

— «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятому Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367;

— «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», принятому Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 05.08.2015);

— ГОСТ Р 6.30-3003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятому Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст;

— 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», утвержденному Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

— Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденной Приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33;

— Методическими рекомендациями по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядке передачи документов правопреемникам и на государственное хранение, утвержденными Росархивом в 2002;

1.4. Решение вопросов по управлению кадрами в Библиотеке осуществляет отдел кадров, который подчиняется директору Библиотеки.

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

## **2. Организация документирования деятельности отдела кадров**

2.1. Классификация кадровой документации:

2.1.1. Документы по управлению персоналом:

— Устав ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»;

— Правила внутреннего трудового распорядка;

— Положение о структурном подразделении;

— Положение о персональных данных;

— Положение о проведении аттестации;

— Положение о порядке ведения личных дел;

— штатное расписание;

— должностные инструкции.

2.1.2. Документы по учету кадров:

— приказы о приеме на работу;

— приказы о переводе на другую работу;

— приказы о предоставлении отпуска;

— график отпусков (унифицированная форма Т-7);

— приказы о направлении в командировку;

— служебное задание для направления в командировку;

— приказы о поощрении;

— приказы о дисциплинарном взыскании;

— приказы о прекращении (расторжении) трудового договора;

— трудовой договор;

- коллективный договор;
- трудовая книжка;
- личная карточка работника (Т-2);
- личное дело работника;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал учета выданных справок и копий трудовых книжек;
- книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- книга учета протоколов;
- журнал регистрации дисциплинарных взысканий;
- книга учета личных дел.

#### 2.1.3. Информационно-справочные документы:

- докладные записки;
- служебные записки;
- объяснительные записки;
- протоколы заседаний;
- акты;
- заявления;
- справки.

#### 2.2. При оформлении кадровых документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа
- регистрационный номер;
- гриф утверждения;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования;
- визы согласования;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

#### 2.3. Требования к оформлению реквизитов:

2.3.1. Наименование организации – Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека» располагается в верхней части листа через 1,5 – 2 межстрочных интервала и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом 14.

#### 2.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать ОКУД.

Наименование вида документа помещается ниже наименования организации посередине текстового поля через 1,5-2 межстрочных интервала и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом 16.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Дата документа печатается от левой границы текстового поля.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

2.3.5. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и, в некоторых случаях буквенного обозначения, проставленного через дефис.

Например, № 125-л – при регистрации распоряжений по личному составу.

2.3.6. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Управление культуры  
администрации Белгородского района  
Белгородской области

При направлении документа должностному лицу должность и фамилия адресата указывается в дательном падеже.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними устанавливается следующий порядок написания почтового адреса:

- 1) Наименование адресата (наименование организации – для юридических лиц, инициалы и фамилия – для физических).
- 2) Название улицы, номер дома, номер квартиры.
- 3). Название населенного пункта (города, поселка, района).
- 4) Название области, края, автономного округа (области), республики.
- 5) Почтовый индекс.

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

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

Кирпиченко П.В.  
ул. Олимпийская, д.7, кв. 17,  
п. Северный, Белгородского района,  
Белгородской обл., 308519



Реквизит «Адресат» оформляется в правом верхнем углу документа от центра текстового поля ниже границы верхнего поля на 3 межстрочных интервала и ограничивается его правым полем.

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

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Личная подпись    инициалы и фамилия  
 Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНА  
 Приказом директора ГБУК «Белгородская  
 государственная универсальная научная  
 библиотека»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гриф утверждения документа располагают в верхнем правом углу документа.

2.3.8. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Обычно в резолюции указание об исполнении документа дается одному должностному лицу. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Резолюция пишется от руки руководителем на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте, кроме полей.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.9. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция начальника отдела кадров.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

2.3.10. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.3.11. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации – русском.

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 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.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. 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, приказ – распорядительную часть без констатирующей; 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.

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

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

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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 учреждения, 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").

При печатании текста от заголовка отступается 2-3 межстрочных интервала.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.3.12. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 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 Управлении организационно-контрольной кадровой работы на 11 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления организационно-контрольной и кадровой работы на 7 л. В 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 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 (постановления, приказа, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Отметка о наличии приложений располагается сразу после текста.

2.3.13. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

Директор	Личная подпись	Инициалы и фамилия
Начальник отдела кадров	Личная подпись	Инициалы и фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

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	Инициалы и фамилия
-----------------------	----------------	--------------------

Члены комиссии	Личная подпись	Инициалы и фамилия
	Личная подпись	Инициалы и фамилия
	Личная подпись	Инициалы и фамилия

Подпись располагается под текстом или под отметкой о наличии приложения через 3 межстрочных интервала. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

2.3.14. 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  
Начальник отдела кадров  
Личная подпись    Инициалы и фамилия  
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Федерации профсоюзных  
организаций Белгородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
аттестационной комиссии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись».

2.3.15. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник отдела кадров  
Личная подпись    Инициалы и фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела кадров  
 Личная подпись      Инициалы и фамилия  
 Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

На документе визы проставляются в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из учреждения, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу этот лист относится.

2.3.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ.

2.3.17. 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, например:

Верно  
 Начальник отдела кадров                      Личная подпись                      Инициалы и фамилия  
 Дата

2.3.18. 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.В. Романов  
 78-22-57

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

Отправлен приказ  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 В дело № \_\_\_\_\_  
 Личная подпись  
 Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело размещается в левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте, кроме левого поля.

2.4. Документирование отдельных кадровых процедур.

2.4.1. Документирование процедуры приема на работу.

2.4.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров при оформлении приема на работу:

- трудовой договор;
- приказ о приеме сотрудника на работу;
- личная карточка (форма Т-2);
- личное дело;
- трудовая книжка;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4.1.2. Оформление приема на работу осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление работника;
- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.4.1.3. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляется трудовая книжка и документы для получения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.4.1.4. Лицо, поступающее на работу в Библиотеку, ознакомляется с ее уставом, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами. При достижении договоренности с лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

2.4.1.5. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу, подписанный директором Библиотеки, регистрируется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4.1.6. Инспектор отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается инспектором отдела кадров.

2.4.1.7. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу инспектор отдела кадров оформляет личное дело сотрудника библиотеки.

2.4.1.8. В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

2.4.2. Документирование процедуры перевода работника.

2.4.2.1. Документирование перевода на другую работу оформляется следующим комплексом документов:

- заявлением о переводе на другую работу;
- отзывом руководителя структурного подразделения о переводе работника на другую работу;

— приказом о переводе сотрудника на другую работу.

#### 2.4.3. Документирование предоставления отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней.

##### 2.4.3.1. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника;
- приказ об отзыве работника из отпуска.

2.4.3.2. 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 сотрудниками структурных подразделений учреждения.

2.4.3.3. Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков применяется унифицированная форма графика отпусков Т-7. В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником отдела кадров и передается для утверждения руководителю учреждения.

Руководители структурных подразделений знакомят под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

2.4.3.4. Для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска учитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на дату предоставления отпуска.

#### 2.4.4. Документирование служебных командировок.

Оформление работников в командировки осуществляется по следующим документам:

- служебное задание для направления в командировку (форма Т-10а);
- приказ о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебная записка;
- приказ о выдаче денежных средств.

#### 2.4.5. Документирование поощрения работников.

##### 2.4.5.1. В Библиотеке применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

2.4.5.2. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного приказа директора Библиотеки либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

2.4.5.3. В соответствии с резолюцией инспектор отдела кадров готовит приказ о поощрении работника.

#### 2.4.6. Документирование наложения дисциплинарных взысканий.

2.4.6.1. За нарушения трудовой дисциплины в Учреждение применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

2.4.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

2.4.6.3. После совершения дисциплинарного проступка работник должен написать объяснительную записку на имя директора Библиотеки. Затем руководитель структурного подразделения, в котором работает данный сотрудник, составляет докладную записку о нарушении трудовой дисциплины. После рассмотрения докладной записки директор Библиотеки выносит решение об издании приказа о дисциплинарном взыскании.

2.4.6.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

2.4.6.5. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Этот отказ необходимо оформить соответствующим актом.

2.4.7. Документирование аттестации работников.

2.4.7.1. Процедура аттестации производится в соответствии с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующим комплексом документов:

- приказом о проведении аттестации;
- графиком аттестации;
- отзывом об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- аттестационным листом;
- протоколом заседания аттестационной комиссии;
- приказом об утверждении итогов аттестации;
- справкой-объективкой;
- авторефератом сотрудника библиотеки.

2.4.7.2. Для проведения аттестации директор Библиотеки приказ назначает аттестационную комиссию, определяет ее состав (председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии).

2.4.8. Документирование прекращения трудового договора и увольнения работника.

2.4.8.1. Процедура увольнения работника производится в соответствии с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующим комплексом документов:

- заявлением работника;
- приказом о расторжении трудового договора;
- трудовой книжкой;
- личной карточкой;
- личным делом работника.

2.4.8.2. Приказ о расторжении трудового договора является основанием для внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью начальника отдела кадров и удостоверяется оттиском печати Библиотеки, после чего все записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы в Библиотеки, дополнительно удостоверяются подписью самого работника.



2.4.8.3. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с работой.

### **3. Документы по учету кадров**

3.1. Личная карточка работника Библиотеки оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется инспектором отдела кадров в одном экземпляре, от руки, данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника предприятия должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.2. Трудовая книжка – это официальный персональный документ, который содержит записи о трудоустройстве гражданина.

3.3. Все трудовые книжки в Библиотеке оформляются и в дальнейшем ведутся в точном соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. № 225 и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.

3.4. Все трудовые книжки работников Библиотеки заполняет начальник отдела кадров.

### **4. Формирование и ведение личных дел**

4.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

4.2. При оформлении личного дела в него включаются следующие документы в определенном порядке:

- дополнение к анкете;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия свидетельств о государственной регистрации (расторжение) актов гражданского состояния;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии трудовой книжки или документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных знаний, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника библиотеки;
- сведения о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства, о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- характеристика, отзыв, рекомендация (при необходимости);

- копии документов о включении сотрудника библиотеки в кадастровый резерв;

- копия приказа о назначении на должность

- трудовой договор;

- должностная инструкция;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представляемых муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- автобиография;

- внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле;

- лист ознакомления с личным делом;

- фотографии, 3 шт. формата 3х4.

4.3. Личное дело оформляется после издания распоряжения о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы сотрудника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

4.4. При заведении личного дела на работника оформляется обложка личного дела и корешок дела. На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

- наименование организации;

- номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);

- дата начала личного дела (день поступления);

- дата окончания личного дела (день увольнения);

- количество листов (указывается из листа-заверителя дела);

- срок хранения.

4.4.1. На корешке дела указывается номер дела, фамилия и инициалы работника. Листы личного дела нумеруются (отдельно нумеруются листы описи). В конце личного дела помещают лист-заверитель личного дела по установленной форме. Не допускается выносить лист-заверитель дела на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа в личном деле.

4.5. Личные дела систематизируются и хранятся по порядку номеров.

4.6. После увольнения работника завершается оформление личного дела. Опись документов личного дела подписывается составителем (специалистом отдела управления персоналом).

4.7. Поскольку личное дело является документом постоянного или длительного сроков хранения, то после увольнения служащего документы помещают в твердую обложку, переплетают или брошюруют и хранят в отделе.

## **5. Учетные и регистрационные формы**

5.1. Журналы учета служат для документирования основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- журнал регистрации приказов по личному составу;

- журнал учета выдачи справок и копий трудовых книжек;

- книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- книга учета протоколов;

- журнал регистрации дисциплинарных взысканий;

— книга учета личных дел.

5.2. Все журналы ведутся в бумажной форме.

5.3. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе учреждения. Они хранятся в течение 75 лет.

#### **6. Состав и ведение номенклатуры дел**

6.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

6.2. Номенклатура дел отдела кадров на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего, не позднее 15 ноября. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на инспектора отдела.

6.3. Сводная номенклатура дел оформляется в отделе кадров на основании номенклатур структурных подразделений. Структурные подразделения разрабатывают номенклатуры дел самостоятельно и предоставляют в отдел кадров для согласования. Согласованная и подписанная руководителем структурного подразделения номенклатура дел представляется в отдел кадров не позднее 15 ноября текущего года.

6.4. Согласовывается сводная номенклатура дел с экспертной комиссией, а также с заместителем директора по библиотечной работе. После согласования номенклатура дел утверждается директором Библиотеки.

6.5. Номенклатура дел Библиотеки на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.6. Форма и содержание номенклатуры дел.

6.6.1. Текст номенклатуры дел представлен в табличной форме и разделен на разделы.

6.6.2. Графы номенклатуры дел отдела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире, например: 02—07, где 02 — обозначение отдела управления персоналом общества; 07 — порядковый номер дела по номенклатуре дел.

Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел отдела кадров должны быть предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой дел.

В графе 2 – содержатся заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие организационные, договорные, отчетные документы, переписку. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется

общий заголовок дела, а затем при необходимости составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 заполняется в конце года и содержит количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

Пятая графа «Примечания» заполняется в течение года в том случае, если необходимо сделать отметки: об уничтожении дел; передаче дел в архив; о незавершенных делах; делах, переходящих на следующий год, и т.п.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 инспектор отдела кадров в конце номенклатуры дел отдела заполняет итоговую запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году в отделе кадров.

6.6.3. В качестве разделов сводной номенклатуры дел принимаются наименования структурных подразделений учреждения.

## 7. Хранение дел

7.1. Все дела, оформляемые в отделе кадров, хранятся в картонных папках в стальных сейфах под замком по порядку номеров.

7.2. Личные дела сотрудников, с которыми расторгнуты трудовые договоры помещаются в твердую обложку, переплетаются и хранятся в отделе по алфавиту фамилий работающих.

7.3. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел.

7.4. После истечения сроков хранения дела подлежат уничтожению на основании проведенной экспертизы ценности.

7.5. Для обеспечения сохранности документов и дел в отделе кадров персоналом 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.

**Инспектор по кадрам**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела кадров**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Юрисконсульт**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение 1**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Шаблон положения о структурном подразделении**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»  
  
ПОЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Н.П.Рожкова  
\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

об отделе кадров

**1. Общие положения**

**2. Цели**

**3. Задачи**

**4. Функции**

**5. Права**

**6. Ответственность**

**7. Взаимоотношения**

Руководитель подразделения

подпись

расшифровка подписи

Визы согласования

**Приложение 2****к проекту инструкции по кадровому делопроизводству****Шаблон должностной инструкции**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.П.Рожкова

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Наименование должности

- 1. Общие положения**
- 2. Квалификационные требования**
- 3. Функциональные обязанности**
- 4. Права и должностные полномочия**
- 5. Ответственность**
- 6. Служебное взаимодействие**
- 7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

Виза согласования

Виза ознакомления

## Приложение 3

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк приказа о приеме на работу

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

**ПРИКАЗ  
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 4****к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк согласия на обработку персональных данных****Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (далее-субъект персональных данных),  
фамилия, имя, отчество

даю согласие \_\_\_\_\_,  
наименование организации

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, на обработку  
 и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения  
 действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_.  
почтовый адрес

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
 персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения).
8. Адрес фактического проживания.
9. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
10. Информация о знании иностранных языков.



11. Оклад.

12. Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата заключения, даты начала и окончания действия договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные гарантии и льготы, номер и число изменения к договору, характер работы, форма оплаты труда, категория персонала, условия оплаты, продолжительность рабочей недели, система оплаты).

13. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).

14. ИНН.

15. СНИЛС.

16. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

17. Информация об отпусках.

18. Информация о командировках.

19. Сведения о социальных льготах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен:

- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности в учреждении, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти области в целях организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Срок истечения действия согласия - ликвидация или реорганизация

---

и (или) увольнение субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 5**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк заявления о приеме на работу**

Резолюция

Директору ГБУК

«Белгородская государственная  
универсальная научная библиотека»

---

фамилия, имя, отчество

---

должность, фамилия, имя, отчество заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на должность

---

наименование должности

---

наименование структурного подразделения

---

дата

---

подпись

Визы согласования

**Приложение 6**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк заявления о переводе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование структурного  
подразделения

Директору ГБУК  
«Белгородская государственная  
универсальная научная библиотека»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество  
заявителя

Резолюция

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

В СВЯЗИ

\_\_\_\_\_  
причина перевода

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Визы согласования

## Приложение 7

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк приказа о переводе

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее  
место  
работы

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(причина перевода)

Новое  
место  
работы

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(цифрами)

надбавка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому

договору от

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_; или

другой документ \_\_\_\_\_

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись)

**Приложение 8**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк заявления о предоставлении отпуска**

Резолюция

Директору ГБУК

«Белгородская государственная  
универсальная научная библиотека»\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество  
заявителя**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
вид отпуска

с \_\_\_\_\_ года и выплатить к отпуску \_\_\_\_\_.  
дата вид выплаты (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
подпись

Визы согласования

## Приложение 9

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа о предоставлении отпуска

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

## о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))  
за период работы с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней  
с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
и (или)

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

на  календарных дней  
с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дней  
с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Директор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Приложение 10

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Образец заполнения служебного задания

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

наименование организации

Форма по ОКУД

Код

0301025

по ОКПО

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
№ 77	01.02.2015

для направления в командировку и отчет о его выполнении

**Иванов Иван Иванович**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
442055

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		дата		срок (календарные дни)	Организация-платательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отдел координации библиотечной деятельности	Заведующая отделом	г. Москва	Министерство культуры	01.02.2015	03.02.2015	3	Библиотека Чернянского района	Письмо приглашение от 30.01.2015 № 22-п
Содержание задания (цель)				Краткий отчет о выполнении задания				
Согласование порядка финансирования Библиотека города Белгород				Порядок финансирования согласован				

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_ И.И. Иванов



## Приложение 11

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа о направлении в командировку**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком \_\_\_\_\_ календарных

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (служебное задание, другое основание

(указать))

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**С приказом работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

## Приложение 12

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа о выдаче денежных средств

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»  
ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

## О выдаче денежных средств

Выдать \_\_\_\_\_ денежные средства  
\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_  
рублей  
наименование должности \_\_\_\_\_ сумма  
за \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ командировке \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_.  
место назначения командировки  
Основание: служебная записка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
дата

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи

## Приложение 13

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Бланк приказа о поощрении

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

о поощрении работника

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп)  
(цифрами)

**Основание:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Директор  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная  
подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**С приказом  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 14**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк объяснительной записки**

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ  
ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору ГБУК  
«Белгородская государственная  
универсальная научная  
библиотека»

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

должность, фамилия и  
инициалы автора

Резолюция

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

с какого времени работает в учреждении

\_\_\_\_\_

изложение причин,

\_\_\_\_\_

обстоятельств нарушения

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Приложение 15**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**

**Бланк докладной записки**

\_\_\_\_\_

—  
Наименование структурного  
подразделения

Директору ГБУК «Белгородская  
государственная универсальная  
научная библиотека»

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

должность, фамилия и инициалы автора

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Резолюция

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О

\_\_\_\_\_

заголовок к тексту

Излагается суть вопроса, по которому составляется докладная записка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Приложение 16

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа о наложении дисциплинарного взыскания**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**о дисциплинарном взыскании**

В связи с \_\_\_\_\_ (указание причины, послужившей основанием для наложения взыскания) \_\_\_\_\_ 200 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

объявить выговор (замечание) \_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность) \_\_\_\_\_.

Основание: докладная записка руководителя подразделения ФИО от \_\_\_\_\_ 200 г.

акт о \_\_\_\_\_ (причина, послужившая основанием для наложения взыскания) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 17**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк приказа о создании аттестационной комиссии**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  
**«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ**  
**БИБЛИОТЕКА»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 дата

**О создании аттестационной комиссии**

В целях проведения аттестации работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность)

Секретарь \_\_\_\_\_ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность)

Члены \_\_\_\_\_ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество и должность)

2. Аттестационной комиссии:

2.1. Подготовить график проведения аттестации работников и все необходимые для аттестации документы в срок до \_\_\_\_\_.

2.2. Провести аттестацию работников в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации работников ГБУК «БГУНБ»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы и должность)

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Визы согласования

Визы ознакомления

**Приложение 18**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк графика проведения аттестации**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

дата

**ГРАФИК**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата

**проведения аттестации**

Наименование структурного подразделения	ФИО аттестуемого с указанием должности	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию
1	2	3	4

Председатель аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата



**Приложение 19**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о работнике**  
**при проведении аттестации**

Фамилия, имя, отчество.

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

Профессиональная компетентность:

- соответствие уровня профессиональных знаний, приобретенного опыта, занимаемой должности;
- основные направления служебной деятельности, участие в основных областных, районных программах и базовых мероприятиях Библиотеки или структурного подразделения;
- умение организовать труд подчиненных и осуществлять руководство их работой (для высших и главных должностей);
- способность к прогнозированию и анализу ситуаций, возникающих в работе, а также координации трудовой деятельности и контролю за работой подчиненных (для высших и главных должностей);
- знание целей и задач Библиотеки или структурного подразделения, существующих проблем на порученном участке, а также передового опыта в курируемой отрасли;
- знание нормативных актов, необходимых в его работе;
- вносились ли предложения по совершенствованию своей служебной деятельности и работы Библиотеки (структурного подразделения);
- оценка качества выполнения функциональных обязанностей;
- работы над повышением уровня профессионального образования;
- возможность включения в резерв для замещения высших руководящих должностей.

Деловые качества:

- ответственность за порученное дело, самодисциплина, работоспособность;
- организаторские способности, умение планировать свою работу;
- умение строить деловые отношения в коллективе, коммуникабельность;
- умение объединять коллектив для достижения общих целей;
- обязательность, инициативность в работе;

- умение ориентироваться в обстановке, проявлять решительность и твердость;

- восприятие критических замечаний руководителей и коллег по работе, способность к самокритике;

- умение работать со средствами массовой информации и аудиторией;

- оперативность, умение обосновать и принимать самостоятельные решения, доводить начатое до конца;

- выполнение внутреннего распорядка дня, этикета и стиля общения.

Предложения для принятия решения аттестационной комиссии:

- соответствует замещаемой должности;

- не соответствует замещаемой должности (указать причины).

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

подписи

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись аттестуемого

**Приложение 20**  
**к проекту инструкции**  
**по кадровому делопроизводству**  
**Форма аттестационного листа работника**

**Аттестационный лист работника**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы на занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности работника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Предложения, высказанные работником  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (рекомендации выполнены или не выполнены)  
\_\_\_\_\_
12. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
  - соответствует замещаемой должности;
  - не соответствует замещаемой должности.
13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_



## Приложение 22

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа об утверждении итогов аттестации**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

дата

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении итогов аттестации**

В целях дальнейшего совершенствования работы с кадрами, повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, на основании материалов аттестации работников, проведенной в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать соответствие порядка и результатов проведения аттестации утвержденному Положению.

2. Утвердить итоги аттестации и принять рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации муниципальных служащих.

3. Внести по результатам аттестации соответствующие изменения в штатное расписание организации в срок до \_\_\_\_\_.

дата

4. Внести по результатам аттестации соответствующие в трудовые книжки работников.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы и должность

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Приложение 23

к проекту инструкции по кадровому делопроизводству

Форма протокола заседания

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ дата

№ \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ заседания

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и наименование должности

Секретарь \_\_\_\_\_ заседания

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и наименование должности

Присутствовали

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и наименование должности

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы докладчика, содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их  
выступления и  
вопросы к докладчику

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_ принятое решение

За \_\_\_\_\_ Против \_\_\_\_\_ Воздержавшиеся

Председатель заседания

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Секретарь заседания

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Приложение 24**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Бланк заявления об увольнении**

Резолюция

Директору ГБУК

«Белгородская государственная  
универсальная научная  
библиотека»

---

фамилия, имя, отчество

---

должность, фамилия, имя, отчество  
заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня \_\_\_\_\_  
дата увольнения

---

по

---

причина увольнения

---

дата

---

подпись

Визы согласования

## Приложение 25

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству  
Бланк приказа о расторжении трудового договора**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

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

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_,  
уволить "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

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

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового  
договора (увольнения)

Основание (документ, номер,  
дата): \_\_\_\_\_

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

Директор \_\_\_\_\_

личная

расшифровка подписи  
подпись

С приказом  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись



**Приложение 26**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала регистрации приказов по личному составу**

**Журнал регистрации приказов по личному составу**

№ п/п	Дата	Номер приказа	О чем, ФИО сотрудника	Основание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Приложение 27**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала учета выдачи справок**

**Журнал учета выдачи справок**

Дата выдачи	Номер документа	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность	Краткое содержание	Примечание	Ответственный
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Приложение 28**  
**к проекту инструкции**  
**по кадровому делопроизводству**  
**Форма журнала выдачи копий**  
**трудовых книжек**

**Журнал**  
**выдачи копий трудовых книжек**

№ п/п	Дата выдачи	ФИО работника	Наименование структурного подразделения	Место требования	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



**Приложение 30**  
**к проекту инструкции по кадровому**  
**делопроизводству Форма журнала регистрации**  
**трудовых договоров**

**Журнал регистрации трудовых договоров**

№№ п/п	Фамилия, имя отчество	№ трудового договора	Дата
1	2	3	4

**Приложение 31**  
**к проекту инструкции по кадровому**  
**делопроизводству**  
**Форма книги учета протоколов**

**Книга учета протоколов**

Регистрационный номер	Дата	Краткое содержание протокола
1	2	3

**Приложение 32**  
**к проекту инструкции по кадровому**  
**делопроизводству Форма журнала учета**  
**дисциплинарных взысканий**

**Журнал учета дисциплинарных взысканий**

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество, должность	Вид взыскания	За что наложено	№ докуме нта, дата
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Приложение 33**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма книги учета личных дел**

**Книга учета личных дел**

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер распоряжения о приеме	Дата и номер распоряжения о расторжении трудового договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



**Приложение 34**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма описи документов личного дела**

**Опись документов личного дела**

---

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

**Приложение 35**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**

**Форма обложки личного дела**

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

**(фамилия, имя, отчество)**

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Приложение 36**  
**к проекту инструкции по кадровому**  
**делопроизводству**  
**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
цифрами и прописью

в том числе:

литерные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
 наименование должности лица,  
 составившего заверительный лист

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Дата

**Приложение 37**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма контрольной карточки дела**

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче личного дела:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возвращения

**Приложение 38**  
**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**  
**Форма листа регистрации изменений и дополнений**  
**в инструкцию по кадровому делопроизводству**

**Лист регистрации изменений и дополнений в инструкцию по кадровому делопроизводству**

Порядковый номер изменения/ дополнения	Изменение/ дополнение пункта	Содержание изменения (дополнения)	Основание (ссылка на ОРД)	Дата внесения изменения/ дополнения	Фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения)	Подпись работника, внесшего изменения (дополнения)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Приложение 39**

**к проекту инструкции по кадровому делопроизводству**

**Форма листа ознакомления**

**Лист ознакомления**

№	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
1.			
2.			
3.			