

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГО-  
РОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВА-  
ТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В  
ООО «АСТАРТА»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки заочной формы обучения направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы Фо-  
миной Юлии Игоревны

Научный руководитель  
к.полит.н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ООО «АСТАРТА».....	11
1.1. Характеристика Общества.....	11
1.2. Документирование деятельности отдела кадров.....	24
1.3. Организация работы с документами по личному составу.....	45
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ООО «АСТАРТА».....	57
2.1. Разработка положения о защите персональных данных.....	57
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	57
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	65

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы** состоит в том, что работодатель в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами управления трудовыми отношениями между работниками и работодателем, организации труда и регламентирования этих процессов. В настоящее время характерно отсутствие упорядоченной системы ведения кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство является системой управления кадрами, обеспечивающей бесперебойную работу с документами по личному составу предприятия, связанного с персоналом, его перемещения внутри общества и учёта рабочего времени.

Деятельность любого работодателя связана с подбором персонала, а также с обработкой, накоплением, использованием и хранением различных важных сведений о работниках. В работе отдела кадров формируется комплекс персональных данных работников. Информация, подлежащая защите от несанкционированного доступа включает в себя комплекс персональных данных работников. Порядок, установленный федеральным законом определяет, что защита персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет средств общества. Меры защиты персональных данных работника вырабатываются работодателями, работниками и их представителями совместно.

Сотрудники отдела кадров постоянно имеют дело с персональными данными работников общества. Однако полное представление о правилах работы с персональными данными работники кадровой службы имеют не всегда.

В связи с этим работодателю целесообразно разработать положение о защите персональных данных работников и добавить его в состав кадровых документов. Данное положение – это локальный нормативный акт, который регламентирует требования по обработке, использованию и хранению персональных данных, а также гарантии защиты персональных данных

работника. Положение о персональных данных работников входит в состав обязательной кадровой документации, которая предусматривается ТК РФ.

**Степень изученности проблемы.** Анализ литературы показал, что вопросы, касающиеся организации работы с кадровыми документами общества являются актуальными.

В работах Е.В. Рощупкиной<sup>1</sup>, В.М. Пустозеровой<sup>2</sup>, Е.С. Ладновой<sup>3</sup> и В.В. Митрофанова<sup>4</sup> рассмотрены вопросы, касающиеся защиты персональных данных.

О.И. Захаркина<sup>5</sup> в своих исследованиях уделяет внимание кадровому делопроизводству, подготовке, оформлению и организации работы с кадровой документацией.

В практическом пособии М.Ю. Тихомирова<sup>6</sup> собраны профессиональные рекомендации по работе с кадровыми документами.

В книге М.В. Скудитис<sup>7</sup> отражены основные моменты работы кадровой службы. В практическом пособии Н.А. Никифоровой<sup>8</sup> подробно рассматриваются приказы по кадрам и сопроводительная документация.

**Объектом выпускной квалификационной работы** является организация кадрового делопроизводства в коммерческой организации.

**Предметом выпускной квалификационной работы** является документационное обеспечение деятельности отдела кадров ООО «Астарта».

**Цель данной выпускной квалификационной работы** является анализ работы с кадровой документацией и выявление основных

---

<sup>1</sup>Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. — М., 2012 — 400 с.

<sup>2</sup>Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. — М., 2007. — 144 с.

<sup>3</sup>Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников. — М., 2010. — 320 с.

<sup>4</sup>Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. — М., 2010. — 320 с.

<sup>5</sup>Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. — М., 2009. — 260 с.

<sup>6</sup>Тихомиров М.Ю., Тихомирова Л.В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. — М., 2014. — 192 с.

<sup>7</sup>Скудитис М.В. Кадровое дело: от приема до увольнения. — Спб., 2011. — 239 с.

<sup>8</sup>Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. — 2013. — 219 с.

направлений совершенствования работы с кадровыми документами в отделе кадров ООО «Астарта».

**Задачи выпускной квалификационной работы:**

- изучить историю общества с ограниченной ответственностью «Астарта»;
- выявить основные направления деятельности общества;
- проанализировать документирование деятельности отдела кадров;
- изучить деятельность Общества по защите персональных данных при обработке и хранении кадровых документов;
- подготовить предложения по организации эффективной работы с кадровыми документами в ООО «Астарта».

**Источниковую базу исследования** представляют нормативные правовые и методические акты федерального и локального уровней. К ним относятся: Конституция Российской Федерации<sup>9</sup>, Трудовой Кодекс Российской Федерации<sup>10</sup>, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>11</sup>, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>12</sup>, Федеральный закон «О персональных данных»<sup>13</sup>, Постановление Правительства «О трудовых книжках»<sup>14</sup>, ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации.

---

<sup>9</sup>Конституция РФ от 12.12.1993 (21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>10</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>11</sup>Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>12</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>13</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» (с изм. от 01.09.2015) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>14</sup>Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»<sup>15</sup>.

Для решения задач и целей научного исследования мною были использованы следующие **методы**: наблюдение, изучение документации сравнительный анализ, статистические методы.

**Практическое значение** выпускной квалификационной работы определяется тем, что полученные результаты могут быть использованы в деятельности отдела кадров ООО «Астарта».

**Структура выпускной квалификационной работы состоит из:** введения, 2 глав, заключения, библиографического списка, приложений.

Введение включает в себя следующие элементы: обоснование актуальности темы; определение степени изученности проблемы; определение объекта и предмета исследования; постановка цели и конкретных задач; определение методов исследования; обоснование практической значимости темы; обоснование структуры выпускной квалификационной работы.

Первая глава «Анализ работы с документами по личному составу в ООО «Астарта» отражает историю возникновения и развития Общества, направления деятельности общества, характеристику организации работы с кадровыми документами.

Во второй главе «Основные направления совершенствования работы с документами по личному составу в ООО «Астарта» внесены предложения по оптимизации работы с документами по личному составу.

В заключении изложены основные выводы по проблеме, рассмотренной в работе.

В приложении представлены документы, разработанные с целью совершенствования кадрового делопроизводства: положение о защите персональных данных и инструкция по кадровому делопроизводству.

---

<sup>15</sup>ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. — Введ. 01.07.2003. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



# 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ООО «АСТАРТА»

## 1.1. Характеристика Общества

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта» создано в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>16</sup>, Гражданским кодексом РФ и зарегистрировано Постановлением главы местного самоуправления г. Старый Оскол от 24.12.2003 № 5529<sup>17</sup>.

Полное фирменное наименование общества Общество с ограниченной ответственностью «Астарта», сокращенное наименование: ООО «Астарта». Место нахождения общества: 309507, Россия, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ватутина, д. 215.

Основной целью ООО «Астарта» является создание системы современных услуг перевозок. Главными качествами общества являются безопасность, профессионализм надежность<sup>18</sup>.

Транспортная логистика — это перемещение требуемого количества товара в нужную точку, оптимальным маршрутом за требуемое время и с наименьшими издержками.

Единственным учредителем и акционером общества является Мезенцева Татьяна Анатольевна. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества общества и составляет 10 000 рублей, который составляется из номинальной стоимости акций Общества.

Основными видами деятельности ООО «Астарта» являются:

- транспортировка сборных грузов;

---

<sup>16</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>17</sup> Устав ООО «Астарта» (утв. решением единственного учредителя от 24.12.2003 № 5529). — Старый Оскол, 2003. — С. 2.

<sup>18</sup> ООО «Астарта» [офиц. сайт]...(Дата обращения 25.12.2015).

- погрузо-разгрузочные работы;
- транспортировка грузов автотранспортом по России;
- скидки на попутный груз;
- экспедирование;
- большой выбор услуг специальной техники;
- возможность оплаты транспортных услуг получателем.

ООО «Астарта» старается подобрать особый подход к каждому клиенту.

Тарифы общества, на автомобильные грузоперевозки, удовлетворяют как физических, так и юридических лиц. Общество обладает высокой надежностью и оперативностью. За консультацией по любому интересующему вопросу, связанному с транспортировкой груза, клиент вправе обратиться к сотрудникам Общества в любой момент. Вся необходимая информация по поводу особенностей грузоперевозок и маршрутов предоставляется клиенту в момент обращения, а также предлагаются выгодные тарифы<sup>19</sup>.

Главными приоритетами в работе ООО «Астарта» на протяжении многих лет является качественное обслуживание клиента, индивидуальный подход, а также внимательное отношение ко всем видам грузоперевозок. Большой профессиональный опыт сотрудников ООО «Астарта» помогает организовать качественную работу Общества.

Генеральный директор осуществляет руководство и организация рабочего процесса<sup>20</sup>. Под руководством генерального директора решаются все производственные процессы, а также им выполняется основная роль структуры управления<sup>21</sup>. Под его подчинением находятся все структуры и отделы.

---

<sup>19</sup> ООО «Астарта» [офиц. сайт]... (дата обращения: 25.12.2015).

<sup>20</sup> Устав ООО «Астарта» (утв. решением единственного учредителя от 24.12.2003 № 5529). — Старый Оскол, 2003. — С. 2.

<sup>21</sup> Должностная инструкция генерального директора (утв. директором от 13.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — С. 5.

Должностной состав ООО «Астарта» представлен на рис. 1.1. Штатная численность состоит из 290 человек.



Рис. 1.1. Должностной состав ООО «Астарта»

Отдел продаж занимается продажей транспортно-логистических услуг. Он включает в себя специалистов таких как: менеджеры по продажам – в их обязанности входит заключать договоры и проводить сделки, а также консультации по общим вопросам. Логисты — это работники, основными обязанностями которых является рационализация маршрутов и отслеживание движение груза.

Экономической служба занимается улучшением качественных показателей работы общества. Экономической службой определяются организационные и технические мероприятия.

Экономическая служба включает в себя бухгалтерию. Учет, сохранность и уровень использования наличия средств, выделенных в распоряжение общества, проводится бухгалтерией во главе с главным

бухгалтером. А также занимается проверкой финансового положения Общества, организацией первичного учета расходования материальных ресурсов и денежных средств, организацией выполнения финансового плана, проводит большую оперативную работу по организации расчетов с клиентами, финансовыми органами и поставщиками. За законность, целесообразность расходования средств, и соблюдение финансовой дисциплины несет ответственность главный бухгалтер.



**Рис. 1.2. Должностной состав отдела кадров ООО «Астарта»**

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ООО «Астарта». В своей работе отдел кадров руководствуется приказами и распоряжениями генерального директора Общества, а также трудовым законодательством Российской Федерации. Должностной состав отдела кадров включает в себя начальника отдела кадров, специалиста по управлению персоналом и специалиста по кадрам.

Начальник отдела, которого назначает и увольняет Генеральный директор общества возглавляет отдел кадров.

Основными задачами отдела кадров являются:

1. Прием и оформление работников в общество.
2. Обеспечение наиболее целесообразного приема рабочих согласно заявкам отделов, а также приказам и распоряжениям руководства общества.

3. Обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

4. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

5. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Учет текучести кадров: приема, увольнения, переводов по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по обществу, отделам и производствам.

7. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных, а также их сверка с учетными данными цехов и отделов.

8. Систематическое ознакомление рабочих с записями в трудовых книжках и личных карточках.

9. Осуществление контроля состояния учета и делопроизводства в цехах и отделах.

10. Подготовка документов, необходимых для награждения работников Почетными грамотами, представления на награждение кадровиков общества.

11. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой на предприятии для работников общества.

12. Хранение трудовых книжек всех работающих в обществе.

13. Организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.

14. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными отделов.

15. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

16. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

17. Оформление разрешений на пропуск на общество.

18. Исключение из числа действующих личных дел на увольнение работников и формирование архива бывших работников общества.

19. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

Технический отдел осуществляет руководство материально-техническим снабжением Общества, занимается вопросами поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии и обеспечивает развитие производственной базы.

Технический отдел ООО «Астарта» разрабатывает и решает вопросы, связанные с укреплением производственно-технической базы Общества; организует подвижный состав, который обеспечивает высокую техническую готовность его к работе; своевременно выпускает автомобили на линию и принимает их; руководствуется совокупностью работ по обеспечению снабжения Общества. Также своевременная организация хранения, выдача и учет топлива и запасных частей, разработка и осуществление мероприятий по более правильному их использованию; разрабатывает и проводит организационно-технические мероприятия по охране труда, внедрению новых технологий и техники, предупреждению аварийности; оперативно планируются все виды по ТО и ремонту автомобилей, организует выполнение этих работ и контроль за их качеством, проводит технический учет и отчетность по автомобильным шинам и подвижному составу.

Исходя из вышеуказанного техническим отделом ведется контроль за техническим состоянием подвижного состава, снимает его с эксплуатации,

планирует и проводит ремонтные и профилактические работы, за неправильную эксплуатацию подвижного состава, сооружений и оборудования привлекает к материальной ответственности.

Отделом эксплуатации осуществляется транспортировки грузов, которую выполняют водители-экспедиторы.

ООО «Астарта» - это юридическое лицо, имеющее круглую печать, которая содержит полное фирменное наименование Общества на русском языке и его место нахождения.

Общество руководствуется в своей деятельности следующими документами: Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», Уставом Общества.

Таким образом, ООО «Астарта» является юридическим лицом и несет ответственность по своим обязательствам. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления своей деятельности.

## **1.2. Документирование деятельности отдела кадров**

Кадровое делопроизводство – отрасль деятельности, которая документирует трудовые отношения и фиксирует сведения о наличии и движении персонала, вследствие чего кадровые процедуры обретают документальное оформление<sup>22</sup>.

Организация работы с документами — это использование в справочных целях и хранение документов, а также обеспечение движения документов в аппарате управления.

Документируя трудовые отношения, большое количество кадровой документации содержит очень важные сведения. В связи с этим отношение к работе с кадровой документацией является крайне внимательным и

---

<sup>22</sup>Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. — М., 2012 — С. 239.

серьезным. Подтверждение определенных юридических фактов зависит от правильности заполнения кадровых документов<sup>23</sup>.

Рассмотрим следующие кадровые процедуры ООО «Астарта», в результате которых создаются определенные виды кадровых документов:

1. Документирование общих вопросов управления трудовым коллективом и расстановки кадров:

- 1) Устав общества;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) Штатное расписание.

2. Документирование заключения трудового договора и приема на работу:

- 1) Заявление о приеме на работу;
- 2) Трудовой договор;
- 3) Приказ о приеме работника (работников) на работу;
- 4) Личный листок по учету кадров (анкета);
- 5) Автобиография;
- 6) Резюме.

3. Документирование предоставления отпусков работникам:

- 1) График отпусков;
- 2) Заявление о предоставлении отпуска;
- 3) Приказ о предоставлении отпуска.

4. Документы о переводе на другую работу:

- 1) Заявление о переводе;
- 2) Приказ о переводе.

5. Документы о поощрении работников:

- 1) Представление о поощрении;
- 2) Приказ о поощрении.

6. Документы о наложении дисциплинарных взысканий:

---

<sup>23</sup>Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. — М., 2014. — С. 147.

- 1) Объяснительная записка работника;
  - 2) Докладная записка руководителя структурного подразделения;
  - 3) Приказ руководителя о наложении дисциплинарного взыскания.
7. Документирование прекращения трудового договора и увольнения с работы:

- 1) Заявление об увольнении;
  - 2) Представление о расторжении трудового договора;
  - 3) Приказ о прекращении действия трудового договора.
8. Документы по защите персональных данных работников:

- 1) Положение о защите персональных данных работников

Рассмотрим следующие документы по организации труда в ООО «Астарта»:

1. Устав;
2. Штатное расписание;
3. Табель учета рабочего времени.

Устав Общества – это основной учредительный документ Общества, который регулирует общество, порядок его деятельности<sup>24</sup>.

Устав утвержден решением учредителя — Мезенцевой Татьяной Анатольевной.

Оформляется устав на стандартных листах бумаги.

На титульном листе устава оформлены следующие реквизиты:

- наименование общества;
- наименование вида документа;
- дата;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- место издания;
- текст документа;

---

<sup>24</sup>Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. — М., 2013. — С. 32.

- гриф согласования документа;
- оттиск печати.

Текст устава включает в себя разделы, имеющие нумерацию и заголовки.

Основные разделы устава:

Раздел 1. Общие положения: содержит основную информацию об обществе: адрес места нахождения, полное и краткое наименование.

Раздел 2. Цели и предмет деятельности содержит информацию об основных целях и направлениях деятельности, в соответствии с которым создано общество.

Раздел 3. Правовой статус общества содержит права, обязанности и ответственность общества.

Раздел 4. Имущество общества содержит сведения о размерах уставного фонда.

Раздел 5. Права и обязанности участников общества содержит информацию о таких правах участников, как распределение прибыли и получение части имущества при банкротстве общества, и таких обязанностях, как своевременное уведомление общества о смене места своего нахождения и выполнение положений Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Раздел 6. Управление Обществом содержит информацию о назначении на должность генерального директора общества.

Раздел 7. Учет, отчетность и контроль за деятельностью Общества содержит сведения о бухгалтерском учете.

Раздел 8. Ликвидация и реорганизация организации содержит сведения о ликвидации и реорганизации общества<sup>25</sup>.

Анализ Устава ООО «Астарта» показывает, что он соответствует Гражданскому кодексу Российской Федерации.

---

<sup>25</sup>Устав ООО «Астарта» (утв. решением единственного учредителя от 24.12.2003 № 5529). – Старый Оскол, 2003. — С. 6.

Организация работы с документами Общества, взаимные обязанности работников, предоставление отпусков, режим внутри Общества и другие вопросы разного характера отображаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Данный документ согласовывается при помощи обсуждения на собрании трудового коллектива, оформляется на бланке общества, утверждается генеральным директором визируется юристом общества<sup>26</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка имеет разделы:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения рабочих;
3. Основные обязанности рабочих;
4. Основные обязанности Общества;
5. Рабочее время и его использование;
6. Поощрение за успехи в работе;
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Раздел «Общие положения» определяет основное назначение правил внутреннего распорядка.

Раздел «Порядок приема и увольнения рабочих» отображает процедуру приема работников, а именно необходимые документы, без предъявления которых общество не допускает прием на работу, разъясняются права и обязанностей сотрудников, условия работы, проведение инструктажа по технике безопасности. Вопросы по переводу работников на другую должность подробно регламентируются внутри Общества. Указывается порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и Общества.

Раздел «Основные обязанности рабочих» отображает обязанности, которые выполняются рабочими по своей должности, квалификации или специальности.

---

<sup>26</sup>Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. — М., 2013. — С. 168.

Раздел «Основные обязанности работодателя Общества» определяет перечень обязанностей Общества, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством: правильная организация труда рабочих, усовершенствование форм и методов оплаты труда, соблюдение законодательства об охране труда, контролирование знаний и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, проведение профилактики производственного травматизма, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиены труда.

Раздел «Рабочее время и его использование» устанавливает начало и окончание работы; время отдыха, определяется график сменности, предоставление очередных отпусков, организация явки на работу.

В разделе «Поощрения за успехи в работе» показан список поощрений, которые применяет руководитель за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и иные достижения в труде.

В разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» определяется перечень мер дисциплинарного взыскания и видами нарушений трудовой дисциплины и порядок их фиксирования.

Таким образом, данный документ относится к организационно-распорядительным — его оформление регламентируется требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003<sup>27</sup>.

Штатное расписание — документ, регламентирующий штатную структуру общества, состав и численность его сотрудников. В нем обобщены все данные об организационной структуре, штатных единицах, а также заработных платах и содержит реквизиты, такие как<sup>28</sup>: наименование общества, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования, гриф утверждения.

---

<sup>27</sup> ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. — Введ. 01.07.2003. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>28</sup> Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. — М., 2010. — С. 112.

Штатное расписание составляется в одном экземпляре. Генеральный директор ООО «Астарта» приказом утверждает штатное расписание, также его подписывают руководители структурных подразделений и главный бухгалтер.

Должностная инструкция – нормативный документ, который издается Обществом и регламентирует деятельность организационно-правового положения сотрудника, его права и обязанности, ответственность и обеспечение условий успешной работы<sup>29</sup>.

Разрабатывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник<sup>30</sup>.

Текст должностной инструкции отображается кратким, понятным и точным. Так как текст носит указующий характер в нем используются четкие и конкретные формулировки со словами «следует», «должен», «не допускается», «необходимо».

Должностная инструкция устанавливает права, ответственность и взаимоотношения работника с сотрудниками данного общества. Утверждается должностная инструкция генеральным директором общества. При оформлении на работу сотрудник, который поступает на работу, получает один экземпляр должностной инструкции после ознакомления, другой экземпляр хранится в отделе кадров. Если работник постоянно не исполняет должностные обязанности, то его влечет освобождение от занимаемой должности.

Должностная инструкция имеет следующие разделы:

«Общие положения» (подчиненность, нормативные документы, порядок назначения на должность, требования к опыту практической работы и образованию).

«Функции» (функциональные обязанности работника).

---

<sup>29</sup>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М., 2013. — С. 326.

<sup>30</sup>Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. — М., 2014. — С. 128.

«Должностные обязанности» (объем работ в соответствии с функциональными обязанностями).

«Права» (права в связи с выполняемой работой, включают выявления недостатков в пределах своей компетенции, а также права внесения предложений по улучшению работы).

«Ответственность» (в соответствии с должностными обязанностями).

«Взаимоотношения» (отношения со структурными подразделениями, должностными лицами, другими организациями, включая получение и передачу деловых документов).

«Организация работы и критерии оценки деятельности» (в соответствии с реальными показателями и результатами работы должностных лиц).

Контроль за соблюдением учета времени работниками, за режимом рабочего времени, для получения данных об отработанном времени расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени<sup>31</sup>. При расчете с персоналом по оплате труда и раздельном ведении учета рабочего времени допускается применение раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве автономного документа без заполнения раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труд». Для учета рабочего времени применяется форма № Т-13.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре начальником отдела кадров, подписывается руководителем общества и начальником отдела кадров и передается в бухгалтерию.

Отметки в Табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное

---

<sup>31</sup>Перевозчикова Е.Н. Табель учета рабочего времени // Кадровый вопрос. — 2011, № 2. — С. 11.

согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством)<sup>32</sup>.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отводится :

- в форме № Т-12 (графы 4, 6) – две строки;
- в форме № Т-13 (графа 4) – четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

Верхняя строка в формах № Т-12 и № Т-13 (в графах 4, 6) проставляют отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, в нижней строке фиксируют записи отработанного и неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости количество граф увеличивают для проставления дополнительных реквизитов согласно режиму рабочего времени.

В верхних строках граф 5 и 7 табеля по форме № Т-12 проставляют количество отработанных дней, в нижних строках – количество отработанных часов.

В Табеле учитываются затраты рабочего времени или способом регистрации явок или неявок на работу, либо при помощи регистрации только отклонений.

В титульном листе формы № Т-12 отображаются условные обозначения отработанного и неотработанного времени, также они применяются при заполнении табеля по форме № Т-13.

Заявление на прием на работу — это документ с просьбой о приеме на работу. Данное заявление предоставляет будущий работник при заключении трудового договора, также как и документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ. Заявление о приеме на работу в перечень обязательных документов, предоставляемых работником при трудоустройстве, не входит. Основанием для возникновения трудовых отношений является не заявление, а трудовой

---

<sup>32</sup>Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство // «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2015. — № 5 — С. 13.

договор, в котором отражаются все условия. Работодатель издает приказ о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ) на основании трудового договора<sup>33</sup>. Вследствие этого наличие или отсутствие заявления никак не влияет на возникновение трудовых отношений между работником или работодателем.

Начальник отдела кадров подготавливает и оформляет приказ о приеме на работу, руководитель Общества подписывает и доводит до сведения принимаемого работника под роспись. Данный приказ – это основание, при котором вносятся соответствующие записи в трудовую книжку работника, личную карточку, а также для открытия бухгалтерией лицевого счета работника.

ООО «Астарта» использует специальную унифицированную форму приказа о приеме работника (работников): форма № Т-1 – применяются при приеме одного работника, форма № Т-1а – для группы работников. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>34</sup> организации могут разрабатывать свои унифицированные формы.

Необходимо выделить следующие особенности оформления унифицированной формы № Т-1 и Т-1а, требующие пояснения:

1) Тарифную ставку, оклад и надбавки в приказе о приеме на работу указывают согласно штатному расписанию и соответствуют условиям оплаты труда, прописанным в трудовом договоре.

2) В форме № Т-1 в качестве условий приема на работу и характера предстоящей работы необходимо указать одну из форм организации труда.

3) Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником (работниками), в строке не заполняется «Дата» формы № Т-1 (в столбце «Период работы» формы № Т-1а).

---

<sup>33</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>34</sup>Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 23.05.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Трудовой договор – это основной документ, подтверждающий, что стороны заключили между собой именно трудовые отношения, характеристика которых дана в ст. 15 ТК РФ<sup>35</sup>.

В трудовом договоре обязательно указываются сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. Обычно обязательные сведения помещаются в преамбулу (шапку) трудового договора, и к ним относятся:

- наименование работодателя-организации или ФИО работодателя – физического лица;
- ФИО работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и документальное основание его полномочий;
- место и дата заключения трудового договора.

К обязательным условиям относятся:

1. Место работы (работник принимается для работы в обособленном подразделении Общества, расположенном в другой местности, то нужно указывать его местонахождение).

2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид поручаемой работнику работы).

3. Дата начала работы. Если заключается срочный трудовой договор, то надо указать также срок его действия и причины, по которым заключен именно срочный договор.

4. Условия оплаты труда. Здесь указывают размер тарифной ставки (оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

---

<sup>35</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Режим рабочего времени и времени отдыха надо прописать, только если для данного работника он отличается от общих правил внутреннего трудового распорядка.

6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в таких условиях. Это могут быть оплата труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенное рабочее время, лечебно-профилактическое питание, досрочная пенсия, периодические медосмотры и профилактическое лечение.

7. Условия, определяющие характер работы (при их наличии), такие как подвижной, разъездной, в пути и др.

8. Условия труда на рабочем месте.

Прием на работу сотрудника происходит в следующем порядке<sup>36</sup>:

1. Прием и регистрация заявления о приеме на работу, составленного в произвольной форме.

2. До заключения трудового договора работодатель должен под роспись ознакомить работника с локальными (внутренними) нормативными актами, которые имеют отношение к его трудовой деятельности. К этим документам относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- штатное расписание.

Анализ текста трудового договора показывает, что он содержит всю необходимую информацию согласно Трудовому кодексу РФ и является полным.

Трудовой договор подписывает генеральный директор совместно с работником.

Личная карточка № Т-2 заполняется на основании приказа о приеме на работу на всех работников, принятых на работу<sup>37</sup>.

---

<sup>36</sup>Румынина В.В. Трудовые отношения: от приема до увольнения. — М., 2010. — С. 75.

Начальнику отдела кадров необходимы документы работника для заполнения личной карточки № Т-2:

- 1) паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- 2) трудовая книжка;
- 3) военный билет;
- 4) документ об окончании учебного заведения;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 7) приказ о приеме на работу.

На основании остальных сведений, сообщенных о себе работником вносится иная информация.

Из анализа личной карточки работника ООО «Астарта» было выяснено, что она имеет унифицированную форму № Т-2 и включает разделы, такие как:

1. Общие сведения;
2. Сведения о воинском учете;
3. Прием на работу, переводы на другую работу;
4. Аттестация;
5. Повышение квалификации;
6. Профессиональная переподготовка;
7. Награды (поощрения) и почетные звания;
8. Отпуск;
9. Социальные льготы;
10. Дополнительные сведения;
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В разделе «Общие сведения» в специальной ячейке указывают дату и номер трудового договора, заключенного с сотрудником.

---

<sup>37</sup>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М., 2013. — С. 86.

Раздел «Сведения о воинском учете» включает в себя: удостоверение о воинском призыве или воинский билет.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» прописываются записи о приеме на работу в Общество. Данный пункт заполняют вместе с трудовой книжкой работника. Записи вносятся в соответствии с приказами о приеме и переводах и трудовым договором.

В раздел «Повышение квалификации» заносятся данные по повышению квалификации работника. Такой порядок установлен для заполнения трудовой книжки (подп. «б» п. 21 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

В раздел «Профессиональная переподготовка» включаются данные по переквалификации и подготовке кадров. Такой порядок установлен для заполнения трудовой книжки (подп. «б» п. 21 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

В разделе «Награды (поощрения) и почетные звания» личной карточки именуется как поощрения от Общества, так и государственные награды. В определенных графах указывается наименование награды, номер и дата приказа или другого наградного документа.

В разделе «Отпуск» личной карточки отмечаются все виды отпусков (без сохранения заработной платы, ежегодный, учебный и т. п.). В графе «Период работы» обязательно указывают полный рабочий год, за который предоставляется отпуск.

Раздел «Социальные льготы» объясняет то, что если сотрудники предъявят документы о праве на социальные льготы, связанные с трудовыми отношениями, в таком случае заполняется раздел «Социальные льготы» личной карточки.

В раздел «Дополнительные сведения» личной карточки отображается информация, не вошедшая в иные разделы.

Раздел «Прекращение трудового договора» после увольнения работника включает основание увольнения со ссылкой на соответствующую

статью Трудового кодекса РФ<sup>38</sup>. В том числе указывают дату увольнения, номер и дату приказа о расторжении трудового договора.

Начальником отдела кадров проставляется личная подпись с расшифровкой, а также указывается должность. Таким же образом расписывается сам работник. Так закрывается личная карточка Т-2.

Проанализируем приказ о приеме на работу ООО «Астарта». Приказ о приеме на работу оформляется на утвержденной форме № Т-1.

Реквизиты, оформленные в приказе: наименование общества, код организации, код формы документа, регистрационный номер и дата документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, виза ознакомления.

Текст приказа состоит из сведений:

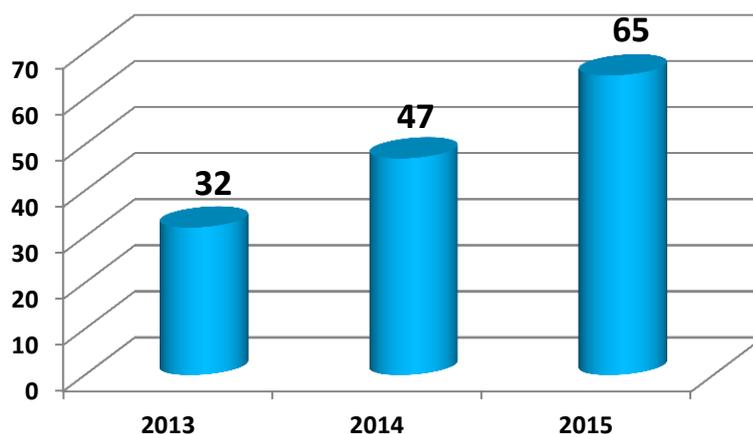
- фамилия, имя и отчество работника;
- табельный номер;
- структурное подразделение;
- должность;
- условия приема на работу;
- оклад;
- основание издания приказа.

Генеральный директор подписывает приказ о приеме на работу и передает принятому сотруднику для личного ознакомления и подписи.

Приказы о приеме на работу ООО «Астарта» за последние 3 года приведены на рис. 1.2. В 2015 году отделом кадров было оформлено 65 приказов о приеме на работу, в 2014 – 47, а в 2013 – 32.

---

<sup>38</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

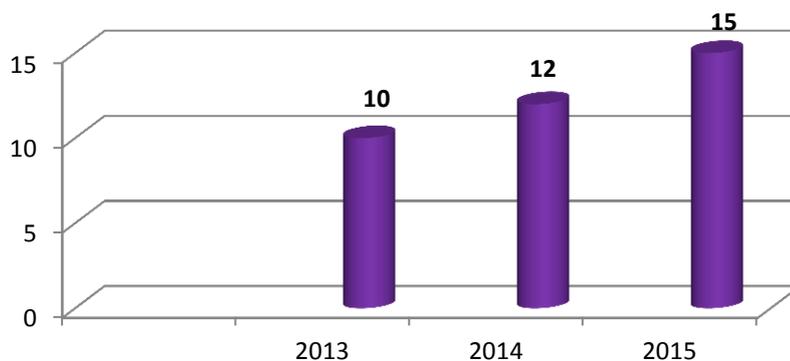


**Рис. 1.3. Количество приказов о приеме на работу в ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

Данные рис. 1.3. показывают, что рост количества оформленных приказов о приеме на работы растет, в связи с тем, что общество развивается и сотрудников становится недостаточно. Увеличиваются заказы на поставку груза, для этого требуется большее количество сотрудников.

Приказ подписывается генеральным директором и согласуется с начальником отдела кадров.

Приказы о переводе работников ООО «Астарта» за последние 3 года отражены на рис. 1.4. В 2015 году работниками отдела кадров было оформлено 15 приказов о переводе работников, в 2014 – 12, 2013 – 10 приказов.



**Рис. 1.4. Количество приказов о переводе работников ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

Проанализировав полученные данные, можно сделать вывод, что за последние три года количество приказов значительно не изменялось.

Все лица, которые работают по трудовому договору, обладают правом на ежегодный оплачиваемый отпуск. Данное право при работе должно быть реализовано в каждом Обществе места выполнения трудовых обязанностей, формы оплаты труда, выполняемой работы и занимаемой должности.

Виды отпусков (оплачиваемых):

- ежегодный основной отпуск (продолжительность его составляет 28 дней, включая выходные);

- ежегодный дополнительный отпуск предназначен для лиц, работающих в экстремальных условиях, на вредном или опасном производстве, а также для сотрудников, имеющих ненормированный рабочий график;

- учебный отпуск предоставляется сотруднику на основании предъявления им справки из соответствующего учреждения. Продолжительность отдыха и оплата его в данном случае зависит от формы и курса обучения;

- декретный отпуск работодатель предоставляет женщине после предъявления ею больничного листа из женской консультации, выдаваемого на 30 неделе беременности. Длительность ее отдыха в данном случае составляет 70 дней до и после рождения ребенка. В случае тяжелых родов этот срок может быть увеличен до 86 дней, при рождении двойни – до 110;

- отпуск по уходу за ребенком предоставляется по личному желанию женщины, ее основной доход в этом случае будет складываться из пособия по государственному социальному страхованию. Женщина, которая находится в отпуске по уходу за малышом (пока он не достигнет, как правило, трех лет), сохраняет за собой рабочее место и занимаемую должность.

Возможность получения отпуска без сохранения заработной платы доступно каждому сотруднику в любой момент по написанному им

заявлению. Работодатель, оценивая необходимость предоставления отпуска без сохранения заработной платы, имеет право в нем отказать. Обычно неоплачиваемый отпуск может потребоваться в случае смерти или болезни близких, проблем с жильем и т.п. В его предоставлении не может быть отказано работающим пенсионерам, инвалидам, участникам ВОВ, лицам, вступающим в брак, и т.п.

Все основные виды отпусков установлены законодательством РФ, нарушение которого со стороны работодателя и сотрудника может быть обжаловано в судебном порядке.

Документирование факта предоставления работникам Общества отпусков производится посредством издания соответствующего приказа, а также к числу документов, сопровождающих издание приказа о предоставлении отпуска, относятся: график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

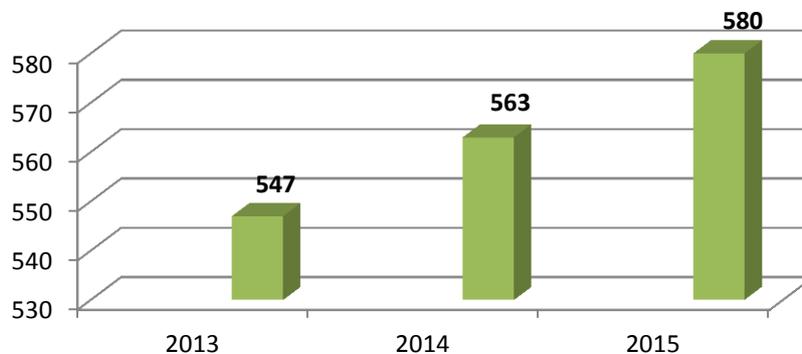
К обязанностям работодателя относится предупреждение работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели. Для этого создается соответствующий приказ, либо работником ставится соответствующая подпись.

Процедура прохождения отпуска:



**Рис. 1.5. Процедура предоставления отпуска работнику в ООО «Астарта»**

Анализ приказа о прохождении ежегодного отпуска ООО «Астарта» представлен на рис. 1.6. Так в 2013 году работниками отдела кадров было оформлено 547 приказов о предоставлении отпусков, в 2014 – 563, а в 2015 – 580 приказов.



**Рис. 1.6. Количество приказов о предоставлении отпусков в ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

Анализ полученных данных показал, что количество отпусков растет. Это связано с тем, что в обществе помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, увеличилось количество внеочередных отпусков.

Работодатель может поощрять работников, исполняющих свои трудовые обязанности добросовестно.

Поощрение происходит следующими способами:

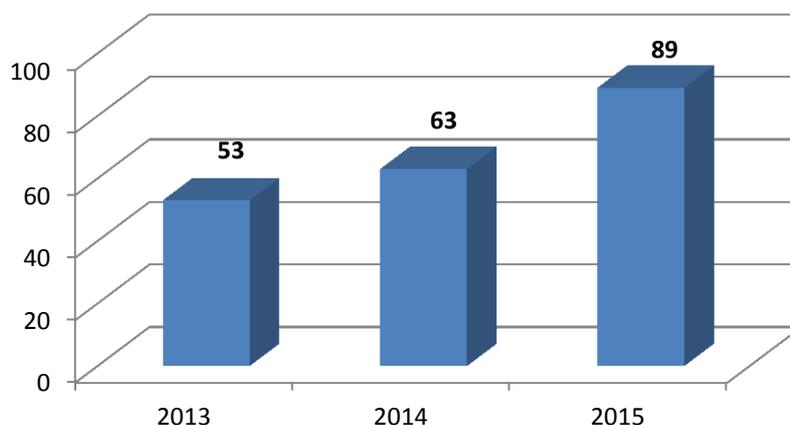
- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждается почетной грамотой, ценным подарком;
- представляется к званию лучшего по профессии.

Для поощрения работника издается приказ на основании представления к поощрению. Этот приказ оформляется в отделе кадров по унифицированной форме № Т-11 или Т-11а (для группы сотрудников). Приказ служит для документирования факта поощрения работников. Сведения из приказа заносятся в личную карточку работника<sup>39</sup>.

<sup>39</sup>Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство. — М., 2014. — С. 34.

Приказ о поощрении подписывается генеральным директором, а ознакомительную визу оформляет работник.

Количество приказов о поощрении ООО «Астарта» в динамике за 2013-2015 гг. приведено на рис. 1.7.



**1.7. Количество приказов о поощрении работников ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

Анализ диаграммы показал, что с каждым годом в Обществе увеличивается количество приказов о поощрении работников. В 2015 году награждались сотрудники за успешный и прибыльный год.

Согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право на применение дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (согласно должностной инструкции)<sup>40</sup>.

Дисциплинарные взыскания бывают:

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

Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией

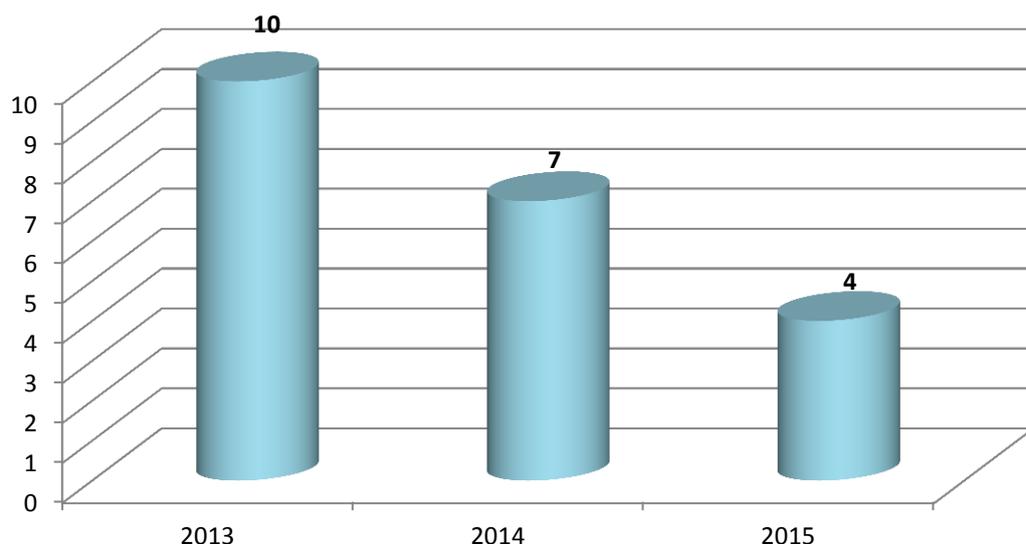
<sup>40</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

фиксируется в докладной записке руководителя структурного подразделения о применении взыскания (указывается вид взыскания) к подчиненному работнику с обязательным приложением объяснения (объяснительной запиской) от нарушителя.

На сотрудника составляется приказ о дисциплинарном взыскании для наложения дисциплинарного взыскания.

Генеральный директор подписывает приказ, а ознакомительную визу оформляет работник после ознакомления с приказом.

Количество приказов ООО «Астарта» о наложении дисциплинарных взысканий в динамике за 2013-2015 гг. приведены на рис. 1.8. Таким образом, в 2013 году работниками отдела кадров было оформлено 10 приказов, в 2014 – 7, в 2015 – 4 приказа.



**Рис. 1.8. Количество приказов о наложении дисциплинарных взысканий в ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

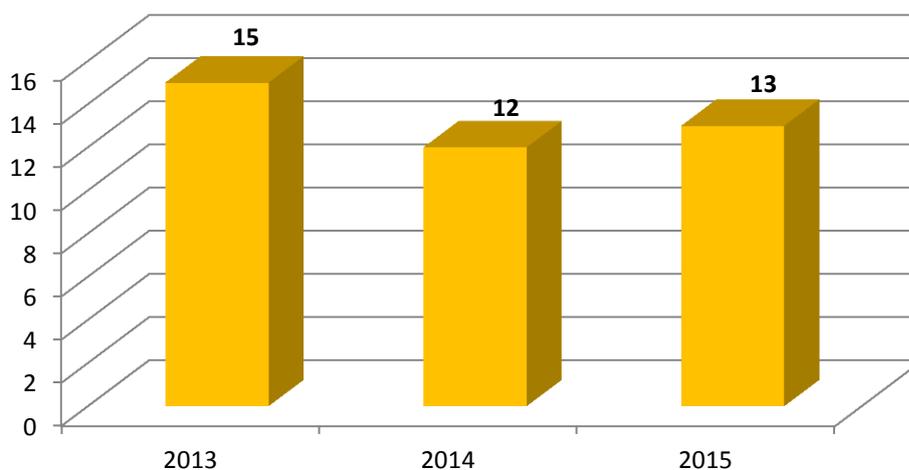
Для прекращения трудового договора необходимы определенные в законе основания. Общие основания приведены в ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

Документами о прекращении трудового договора и увольнении работников являются: приказ о прекращении трудового договора, заполнение трудовой книжки работника, заявление работника<sup>41</sup>.

Расторжение трудовых отношений в ООО «Астарта» подтверждается приказом унифицированной формы № Т-8 или Т-8а (для нескольких работников).

Начальником отдела кадров составляется приказ, который подписывает руководитель Общества и объявляет работникам под расписку в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Объемы приказов ООО «Астарта» об увольнении за последние три года приведены на рис. 1.9. Таким образом, сотрудниками отдела кадров было оформлено в 2013 году 15 приказов об увольнении работников, в 2014 – 12, в 2015 – 13 приказов.



**Рис. 1.9. Количество приказов об увольнении в ООО «Астарта» за 2013-2015 гг.**

Изучив данные, можно увидеть, что за последние три года количество приказов об увольнении практически не изменялось.

Анализ исследованных документов ООО «Астарта» показал, что для более результативной работы требуется разработать Положение «О защите

<sup>41</sup>Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. — М., 2013. — С. 56.

персональных данных работников», а также создать инструкцию по кадровому делопроизводству.

### **1.3. Организация работы с документами по кадрам**

В отделе кадров ООО «Астарта» организация работы с документами включает в себя: регистрацию, систематизацию документов и учет кадровых документов, формирование и оформление дел, их текущее хранение и сдачу в архив Общества<sup>42</sup>.

Регистрация документов – это запись по установленной форме учетных данных о документе, которая фиксирует факт отправления, создания и получения документа.

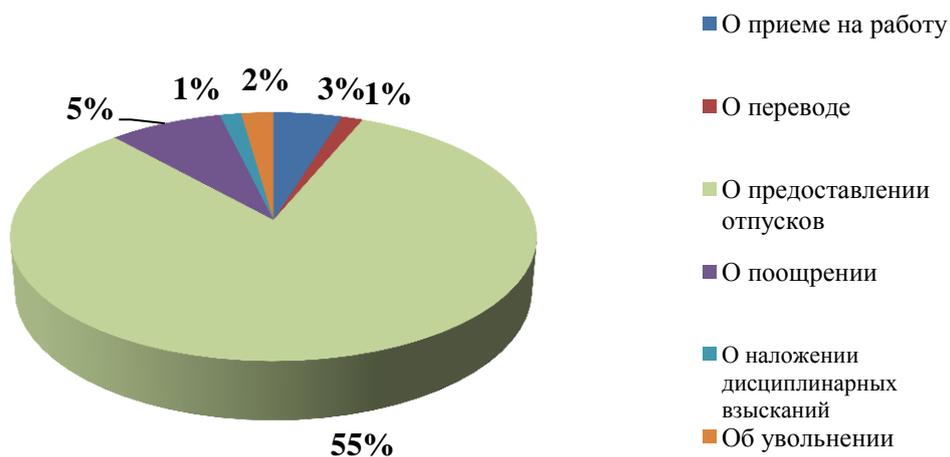
В ООО «Астарта» используется журнальная форма регистрации для регистрации документов. При журнальной форме регистрации документы находятся в процессе исполнения во всех структурных подразделениях.

Основные виды кадровой документации в ООО «Астарта» за 2013 г. - о заключении трудового договора – 3%, документы о переводе работников – 1%, о предоставлении отпусков – 55%, о поощрении работников – 5%, наложение дисциплинарных взысканий – 1%, о расторжении и увольнении – 2%.

Данные годового отчета представлены в виде диаграммы на рис. 1.10.:

---

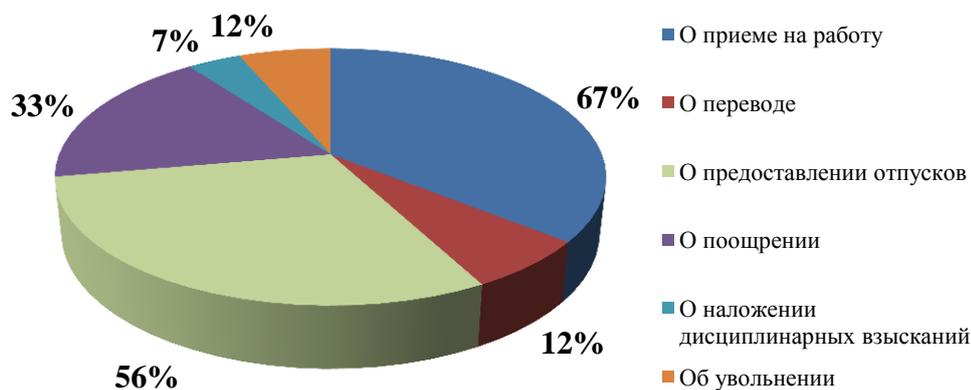
<sup>42</sup>Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: практическое пособие. — М., 2010. — С. 48.



**Рис. 1.10. Количество кадровой документации в ООО «Астарта» за 2013 г.**

Основные виды кадровой документации в ООО «Астарта» за 2014 г. - о заключении трудового договора – 3%, документы о переводе работников – 1%, о предоставлении отпусков – 55%, о поощрении работников – 6%, наложение дисциплинарных взысканий – 1%, о расторжении и увольнении – 2%.

Данные годового отчета представлены в виде диаграммы на рис. 1.11.:

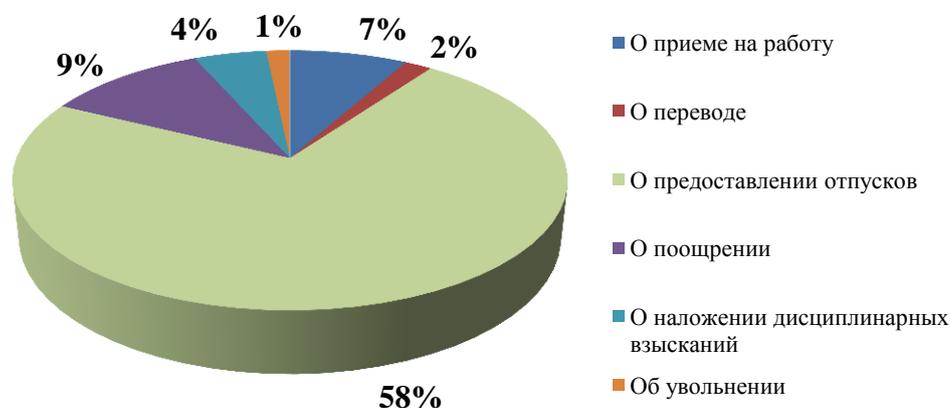


**Рис. 1.11. Количество кадровой документации в ООО «Астарта» за 2014 г.**

В 2015 году было издано 766 кадровых документов. Из них документы о заключении трудового договора – 65, документы о переводе работников – 15, о предоставлении отпусков – 580, о поощрении работников – 89,

наложение дисциплинарных взысканий – 4, о расторжении и увольнении – 13.

Данные годового отчета представлены в виде диаграммы на рис. 1.12.:



**Рис. 1.12. Количество кадровой документации в ООО «Астарта» за 2015 г.**

Отталкиваясь от показателей представленных выше, можно сделать вывод, что за последние три года количество документов о переводе и увольнении фактически никак не изменялось.

Наблюдается большое количество документов о заключении трудового договора и приеме на работу в 2014 году. Это связано с тем, что в 2014 году Общество открыло дополнительный цех, что потребовало найма дополнительных сотрудников.

Проанализировав объем документации можно сделать вывод, что большинство документов оформляется о приеме на работу и предоставлении отпусков.

Отделом кадров ООО «Астарта» ведется регистрация документов по личному составу, и используются следующие регистрационные формы:

- регистрация приказов о приеме, переводе и увольнении работников;
- регистрация трудовых договоров;
- учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- регистрация приказов о предоставлении отпуска.

Журнал регистрации трудовых договоров ООО «Астарта» отражает графы:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- регистрационный номер трудового договора;
- структурное подразделение нового работника;
- должность;
- ФИО работника;
- внесенные изменения и примечание.

В данную форму следует добавить вид и характер работы. Примерную форму журнала регистрации трудовых договоров можно наблюдать на рис. 1.13.:

Дата заключения трудового договора	№ трудового договора	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение	Должность	Вид работы	Характер работы	Примечания
15.01.2015	05-12	Васильева Анна Анатовна	отдел продаж	менеджер	основная	постоянная	

**Рис. 1.13. Примерная форма журнала регистрации трудовых договоров**

В журнале регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников в ООО «Астарта» отражены графы:

- № п/п;
- дата приказа;
- номер приказа;
- вид приказа;
- Ф.И.О. сотрудника;
- основание.

Примерную форму журнала регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников можно наблюдать на рис. 1.14.:

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	Ф.И.О. работника	Основание
1	15.08.2015	11-ЛС	прием	Котенев В.А.	Трудовой договор № 26 от 13.08.2015

**Рис. 1.14. Примерная форма журнала регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников**

В журнале регистрации приказов о предоставлении отпуска в ООО «Астарта» отражены следующие графы:

- № п/п;
- дата приказа;
- номер приказа;
- Ф.И.О. сотрудника;
- должность;
- структурное подразделение;
- вид отпуска;
- дата начала/окончания;
- количество календарных дней;
- основание;
- примечание.

Левая сторона разворота журнала имеет форму, представленную на рис. 1.15.:

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника, вид работы	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6

**Рис. 1.15. Левая сторона разворота журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска**

Правая сторона разворота журнала имеет форму, представленную на рис. 1.16.:

Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней отпуска	Основание (наименование документа, номер, дата)	Примечание
7	8	9	10	11

**Рис. 1.16. Правая сторона разворота журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска**

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в ООО «Астарта» отражает графы:

- № п/п;
- дата приема на работу, заполнение трудовой книжки или вкладыша в нее (число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;
- должность, профессия, специальность сотрудника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
- наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник;
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
- Получено за заполненные трудовые книжки и вкладыши в них (руб.);

- дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);
- расписка работника в получении трудовой книжки.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в ООО «Астарта» соответствует форме, представленной в постановлении Минтруда России. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним отражена на рис. 1.16.:

№ п/п	дата приема на работу, заполнение трудовой книжки или вкладыша в нее			Ф.И.О. владельца трудовой книжки	серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	должность, профессия, специальность сотрудника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки и вкладыши в них (руб.)	дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									

**Рис. 1.17. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

Учетные формы, которые используются в ООО «Астарта» имеют обязательные реквизиты, такие как:

- название регистрационной формы (книга, журнал);
- наименование Общества;
- дата начала и окончания ведения формы;
- срок ее хранения.

Начальник отдела кадров и генеральный директор заверяют подписями сшитые журналы регистраций.

На лицевой и оборотной стороне обложки обязательна подпись лица, ответственного за ведение данного журнала. Данное лицо назначается

приказом генерального директора Общества. В ООО «Астарта» данным лицом является начальник отдела кадров.

Документ сдается в архив Общества только после заполнения последней страницы регистрационной формы данный. Основные журналы имеют определенные сроки хранения:

- журналы приема, перевода, увольнения работников – 75 лет;
- журналы учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров – 75 лет;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 50 лет;
- журналы учета отпусков – 3 года;
- журналы выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы – 3 года<sup>43</sup>.

Помещение исполненного документа в дело является завершающим этапом работы с документами в отделе кадров. Оформление и ведение личных дел требует особого внимания при организации работы с документами в отделе кадров Общества.

Личное дело – это комплекс документов, включающих необходимые данные о работнике и его трудовом стаже.

Личные дела в ООО «Астарта» оформляются на всех сотрудников, что дает возможность отделу кадров вовремя учитывать всю документацию о сотрудниках.

Личное дело формируется из следующих документов:

1. Анкета работника – документ, который заполняет работник при предварительном собеседовании, а также помогает производить сбор необходимой для работодателя информации о потенциальном работнике на определенную должность;
2. Резюме – краткий автобиографический документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании;

---

<sup>43</sup>Санкина Л.В. Регистрация кадровых документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2010. — № 5. — С. 15.

3. Копия документа об образовании;
4. Трудовой договор;
5. Копии приказов о приеме, переводе, поощрениях, увольнении;
6. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
7. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Формирование каждого личного дела осуществляется в отдельной папке. Обложка дела оформляется следующим образом: № дела, фамилию, имя, отчество работника, дату поступления на работу.

Журнал учета личных дел – это основной учетный документ, в котором учитываются личные дела. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющихся личных дел. Номер дела уволенного работника применяют для личного дела вновь принятого сотрудника.

Личные дела уволенных сотрудников передаются на хранение в архив Общества. С момента увольнения работника срок хранения личных дел составляет 75 лет.

Трудовая книжка установленного образца – это основной документ, подтверждающий трудовой стаж работника и трудовую деятельность(ст. 66 ТК РФ).

В настоящее время в Российской Федерации используются два вида трудовых книжек – старого (советского) образца и нового образца, который введен в действие постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г № 225.

Трудовая книжка служит с целью определения непрерывного, общего и специального стажа, в связи, с чем трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Начальник отдела кадров ведет трудовые книжки на всех сотрудников ООО «Астарта», которые проработали более пяти дней, включая временных

и сезонных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию<sup>44</sup>.

Трудовые книжки не могут заводиться на лиц, работающих по совместительству в иных Обществах. Записи, занесенные в трудовую книжку за время последней работы, заверяет подписью руководитель Общества, а также проставляется печать Общества или его отдела кадров.

Трудовая книжка требует точного оформления. В ООО «Астарта» начальник отдела кадров назначен отвечающим за верное заполнение и оформление трудовых книжек.

Все записи в трудовой книжке вносятся аккуратно, чернилами черного, фиолетового или синего цвета перьевой ручкой. Сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В ООО «Астарта» в трудовую книжку вносятся:

1. Сведения о работнике:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - образование, профессия, специальность.
1. Сведения о работе:
  - прием на работу;
  - перевод на другую постоянную работу;
  - увольнение.
1. Сведения о награждениях и поощрениях:
  - награждение орденами и медалями;
  - присвоение почетных званий;
  - поощрения за успехи в работе.

Взыскания и записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, не записываются в трудовые книжки. Увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию)

---

<sup>44</sup>Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 25.03.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения в соответствии с ТК РФ<sup>45</sup>.

Все записи после издания соответствующего приказа вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении – в день увольнения.

Работнику предоставляется возможность контролировать правильность ведения его трудовой книжки<sup>46</sup>.

Все записи при увольнении сотрудника, внесенные в трудовую книжку за время работы в ООО «Астарта», заверяет руководитель личной подписью Общества или начальник отдела кадров и печатью.

Выдают оформленную трудовую книжку сотруднику под расписку в день его увольнения.

В случае если владельцы после увольнения не получили трудовые книжки, они хранятся отделом кадров в течение двух лет, а затем их сдают на 75-летнее хранение в архив Общества. По истечении указанного срока в установленном порядке они уничтожаются. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляется акт и опись, копии которых хранит отдел кадров.

Хранение личных дел проводится в специальных шкафах. Располагают дела по порядку номеров слева направо сверху вниз. Личные дела хранятся только работающих сотрудников.

Все листы нумеруют арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графитным карандашом, помимо внутренней описи и листа заверителя при подготовке дела для передачи в архив. С целью учета количества листов в деле оформляется заверительная надпись дела по установленной форме. Составляют запись, в которой указывают количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи

---

<sup>45</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>46</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

цифрами и прописью. На подготовленные личные дела, которые будут сдаваться в архив, составляют опись, по которой они принимаются на хранение. Дела в описи располагаются по алфавиту фамилий.

В отдельное дело формируются приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях. Данные приказы формируются за один календарный год. В дело формируют первые подлинные экземпляры приказов, которые подписывает руководитель Общества<sup>47</sup>.

Дело с приказами о предоставлении отпусков и взысканиях формируется отдельно.

Личные карточки на работающих и уволенных работников формируются отдельно. Начальник отдела кадров хранит личные карточки работающих у себя, до увольнения работника.

Специалистом отдела кадров подготавливаются личные дела к передаче в архив Общества.

Таким образом, мной проведен анализ работы с документами в отделе кадров общества с ограниченной ответственностью «Астарта», которая включает в себя: регистрацию (учет) кадров, формирование и оформление дел, текущее хранение.

---

<sup>47</sup>Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству / — М., 2008. — С. 86.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ООО «АСТАРТА»**

### **2.1. Разработка положения о защите персональных данных**

Сбором, хранением и обработкой персональных данных в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке должны осуществляться работодателем. Для регламентации всех вопросов, связанных с охраной персональных данных работников Общество должно разработать и принять соответствующий документ<sup>48</sup>.

Целью разработки Положения представляется обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Общества при обработке их персональных данных; определение порядка обработки персональных данных сотрудников Общества, в том числе и установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные работника – это информация, касающаяся конкретного работника, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», персональные данные – это любые сведения, относящиеся к определяемому физическому лицу<sup>49</sup>.

В обществе с ограниченной ответственностью «Астарта» не разработано положение о защите персональных данных.

---

<sup>48</sup>Тьевар А.Ю. Организация работы с персональными данными // Зарплата. — 2011. - № 11. — С. 5.

<sup>49</sup> Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В отделе кадров общества с ограниченной ответственностью «Астарта» хранятся документы, содержащие персональные данные, образующиеся в процессе основной деятельности и такие как:

- материалы по тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, анкетированию;
  - копии документов, удостоверяющие личность работника;
  - приказы по личному составу;
  - личные дела;
  - трудовые книжки;
  - трудовой договор;
  - документы воинского учета;
  - документы об образовании;
  - документы об аттестации работников;
  - учетно-справочный аппарат (журналы, картотеки, базы данных)
- общества с ограниченной ответственностью.

Обработка персональных данных работников по получению, хранению, передаче или другому использованию осуществляется работодателем. Кроме того, работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от утраты, неправомерного использования в соответствии с ТК РФ, а также другими федеральными законами.

Положение о защите персональных данных не имеет унифицированной структуры, поэтому работодатель самостоятельно определяет структуру и содержание документа.

Разрабатывается положение о защите персональных данных на основе:

- Конституции Российской Федерации<sup>50</sup>;
- Трудового кодекса Российской Федерации<sup>51</sup>;

---

<sup>50</sup>Конституция РФ от 12.12.1993 (30.12.2008). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»<sup>52</sup>;

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»<sup>53</sup>;

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ<sup>54</sup>;

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ<sup>55</sup>.

Положения о защите персональных данных имеет следующие реквизиты:

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

---

<sup>52</sup>Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>53</sup>Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup>Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>55</sup>Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Примерная структура положения о защите персональных данных содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Понятие и состав персональных данных;
3. Получение и обработка персональных данных;
4. Хранение, использование и получение персональных данных работников;
5. Передача персональных данных работников;
6. Права и обязанности работодателя;
7. Права и обязанности работников в области защиты персональных данных;
8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

В соответствии с вышеперечисленной структурой внести изменения в разделы положения, описываемые во 2.1. Что не соответствует, выделено красным.

Раздел «Общие положения» отражает цель и назначение положения, Законодательные акты, на основании которых разработан данный документ.

Раздел «Понятие и состав персональных данных» включает в себя понятия, связанные с персональными данными и документы, которые содержат персональные данные работников.

В разделе «Получение и обработка персональных данных» прописываются основные требования к порядку **получения**, хранения, использования и передачи

В разделе «Доступ к персональным данным» указывается информация о должностных лицах, которые работают с персональными данными.

Раздел «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными» указывается, что работники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными

данными, несут административную, дисциплинарную, уголовную гражданско-правовую ответственность.

Положение о защите персональных данных подписывает начальник отдела кадров. Утверждает Положение директор общества с ограниченной ответственностью «Астарта».

С данным документом необходимо ознакомить весь персонал Общества. С положением о защите персональных данных знакомят сотрудников, принимаемых на работу. Ознакомление проводится под роспись до подписания трудового договора.

Таким образом, мною проанализированы законодательные документы, содержание, структура, необходимые для разработки положения о защите персональных данных. Что позволяет разработать Положение о защите персональных данных, тем самым давая возможность организации работы с персональными данными в обществе с ограниченной ответственностью «Астарта», согласно всем требованиям действующего законодательства.

## **2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству**

Каждое Общество должно включать в себя инструкцию по кадровому делопроизводству. В Инструкции по кадровому делопроизводству отображаются все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения, включая весь процесс документирования. В связи с этим составители инструкции определяют состав разделов и структуру текста. Разрабатывая инструкцию по кадровому делопроизводству, составитель учитывает всю специфику Общества. Данную специфику определяет сфера деятельности Общества, численность сотрудников Общества, организационная структура, а также особенности кадрового делопроизводства.

Кадровое делопроизводство – это сфера деятельности, в которой закреплена информация о наличии и движении персонала, документирующая

трудовые отношения, вследствие чего кадровые процедуры обретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ имеет коммерческую (юридическую) ценность<sup>56</sup>.

Инструкцией по кадровому делопроизводству выполняются следующие задачи:

- очередность оформления кадровых документов, порядок прохождения внутри Общества;
- утверждает шаблоны всех документов по личному составу, тем самым снижая затраты на обработку кадровых документов.

Инструкция по кадровому делопроизводству разрабатывается на основании основных нормативно-правовых актов, которыми являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ;

---

<sup>56</sup>Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2012. — С. 98.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Инструкция по кадровому делопроизводству имеет реквизиты такие как:

- наименование общества;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- виза согласования;
- подпись.

С целью разработки Инструкции в обществе с ограниченной ответственностью «Астарта» мною был проведен анализ работы с кадровой документацией в отделе кадров. В структуру инструкции по кадровому делопроизводству важно обязательно включить все положения, которые касаются кадровой документации. После проведенного анализа мною предложено разработать Инструкцию по делопроизводству со следующей структурой:

1. Общие положения;
2. Состав документов по кадрам. Документирование процесса управления кадрами;
3. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям;
4. Документы по учету кадров;
5. Формирование и ведение личных дел;

6. Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров;
7. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям;
8. Порядок передачи документов на хранение.

Раздел «Общие положения» устанавливает сферу действия Инструкции, ответственности за несоблюдением ее положений; указывают должность работника, ответственного за делопроизводство в Обществе; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, которые были использованы при разработке Инструкции по кадровому делопроизводству.

В разделе «Организация документирования отдела кадров» указывается последовательность, в которой оформляются документы: при приеме на работу, при предоставлении ежегодных отпусков, при оформлении перевода, а также основные реквизиты.

В разделе «Документы по учету кадров» закрепляются перечень документов, предназначенных для учета кадров, правила ведения личных дел, а также порядок их формирования и работа с ними, в случае, если руководство организации приняло решение об их ведении.

Раздел «Формирование и ведение личных дел» рассматривается порядок работы с личными делами, оформление, хранение и выдачи дела на временное пользование.

Раздел «Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров» включает в себя понятие номенклатуры дел отдела кадров, описывает порядок составления номенклатуры дел, определяет задачи.

Раздел «Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям» включает в себя особенности оформления отдельных кадровых процедур, таких как прием на работу, перевод и другие.

Раздел «Порядок передачи документов на хранение» отображает общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая оформление дела. Кроме того в разделе

содержится: составление итоговой записи, нумерация листов дела, оформление обложки дела, внутренней описи, устанавливается порядок передачи дел в архив, фиксируются требования к составлению описей документов постоянного срока хранения и описей документов по личному составу.

Начальник отдела кадров подписывает Инструкцию. Проставляется виза согласования с наименованием должности, подпись и Ф.И.О. должностного лица, дата согласования. После утверждения руководителем Общества инструкция вводится в действие.

Мной рассмотрены законодательные документы, задачи и значение инструкции по кадровому делопроизводству. В данном параграфе описано примерная структура и содержание Инструкции по кадровому делопроизводству, тем самым давая возможность для составления Инструкции по кадровому делопроизводству и создать эффективную систему учета и хранения документов обществе с ограниченной ответственностью «Астарта».

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Грамотная организация кадрового делопроизводства является очень важной составляющей работы ООО «Астарта». Данный процесс трудоёмкий и требует определённого опыта и знаний действующего законодательства РФ.

Мной было рассмотрено Общество с ограниченной ответственностью «Астарта», рассмотрена структура органов управления. Руководство и организацию рабочего процесса осуществляет генеральный директор. Все структуры и отделы находятся под его подчинением. Каждый отдел выполняет конкретные функции и имеет четко поставленные задачи. Одним из таких отделов, на который возлагается организация работы с документами по личному составу является отдел кадров ООО «Астарта». Наличие организационной структуры, которая реализует соответствующую организацию работы с кадровой документацией в Обществе показывается при анализе функций работников данного подразделения.

Анализ показал, что правовое регулирование деятельности ООО «Астарта» складывается из внутренних документов, которые принимает само Общество, а также из законодательных и иных актов, что способствует при работе с кадровой документацией соблюдать все необходимые требования в области кадрового делопроизводства.

Для совершенствования кадрового делопроизводства в отделе кадров была разработана Инструкция по кадровому делопроизводству в ООО «Астарта», которая отражает работу отдела кадров и полностью соответствует специфике Общества.

Также проведенный анализ показал отсутствие Положения «О защите персональных данных», которое обязательно должно быть разработано в Обществе для регулирования основных мероприятий, проводимых с персональными данными работников. Для усовершенствования качества работы с персональными данными в ООО «Астарта» мной было разработано Положение «О защите персональных данных».

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## I. Источники

### Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Астарта» (утв. решением единственного учредителя от 24.12.2003 № 5529). — Старый Оскол, 2003. — 6 с.

2. Должностная инструкция генерального директора (утв. директором от 13.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — 6 с.

### Опубликованные источники

3. Конституция РФ от 12.12.1993 (30.12.2008). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 151-ФЗ (ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (ред. от 29.12.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и

доп., вступ. в силу с 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

10. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1.11.2012 г. № 1119 — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 г. № 687 — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

14. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 25.03.2013) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69 — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. — Введ. 01.07.2003. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

19.Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

## **II. Литература**

20. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М., 2016. 160 с.

21. Аралбаева, Ф.З. Повышение эффективности документационного обеспечения управления кадрами предприятия посредством аудита / Ф.З. Аралбаева, Т.Х. Нигматуллина, Р.Ф. Нигматуллин // Вестник ОГУ. — 2012. — № 13 (149). — С. 55-63.

22. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014. — 346 с.

23.Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. — М: Инфра-М, 2014. — 304 с.

24. Жижерина, Ю.Ю. Если необходимо изменить работнику заработную плату / Ю.Ю. Жижерина // Кадровые отношения. — 2016. — № 1. — С. 25—27.

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

26. Зеленкова, И.С. Сущность и принципы системы управления персоналом на предприятии / И.С. Зеленкова // Экономика, социология и право. — 2014. — № 1. — С. 25—27.

27. Ищейнов, В.Я. Оформление допуска для работы с конфиденциальной информацией / В.Я. Ищейнов // Делопроизводство. — 2015. — № 1. — С. 33—42.

28. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. — М.: Инфра-М, 2013. — 320 с.

29. Кирсанова, М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие — 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2013. — 256 с.

30. Кичигина, М. А. Служебная записка работника или письменное объяснение? / М.А. Кичигина // Кадровые решения — 2016, № 6. — С. 15—20.

31. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. — М.: Инфра-М, 2013. — 268 с.

32. Кожанова, Е.Н. Составление актов в общем и кадровом делопроизводстве / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт — 2013. — № 11. — С. 45—49.

33. Кожанова, Е.Н. Создаем для документа предметный указатель средствами MS Word / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот — 2016. — № 6. — С. 13—17.

34. Колесникова, О.С. Организационное развитие и особенности управления персоналом / О.С. Колесникова, Е.П. Логвинова // Соц.-экон. науки и гуманитар. исслед. — 2014. — № 2. — С. 51-54.

35. Коноплев М. Настоящие причины и факторы, влияющие на процесс принятия решения руководителем, всегда остаются за кадром / Михаил Коноплев // Управление персоналом. — 2016. — № 4. — С. 5.
36. Коробкина, М.А. Кадровые технологии в практике управления персоналом организаций / М.А. Коробкина // Вестник Восточно-Сибирской Открытой Академии. — 2014. — № 12 (12). — С. 9.
37. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М.: Юрайт, 2013. — 576 с.
38. Ладнова, Е.С. Прием и увольнение работников. — М., 2010. — 320 с.
39. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы. — М., 2010. — 320 с.
40. Митрофанова, В.В. ТОП-7 ошибок при оформлении дубликата трудовой книжки / В.В. Митрофанова // Делопроизводство и документооборот — 2016. — № 6. — С. 18—20.
41. Михайлова, А. В. Анализ кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом организации / А.В. Михайлова, А.А. Казанова // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. — 2015. — № 2. — С. 36-42.
42. Назарова, Л.А. Согласование проекта документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт — 2015. — № 8. — 12 с.
43. Никифорова, Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. — 2013. — 219 с.
44. Перевозчикова, Е.Н. Табель учета рабочего времени // Кадровый вопрос. — 2011, № 2. — С. 15.
45. Пластинина, Н.В. Ускоренный документооборот, или С изготовлением каких документов стоит поторопиться / Н.В. Пластинина // Секретарь-референт — 2016, № 6. — С. 12.
46. Пластинина, Н. В. Сокращение, ликвидация или увольнение по соглашению сторон? / Н.В. Пластинина // Кадровые решения — 2016, № 6. — С. 25—30.

47. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. — М., 2007. — 144 с.
48. Рогожин, М. Ю. О профессиональных стандартах кадровиков. — 2016. — № 4. — С. 13—16.
49. Рощупкина, Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. — М., 2012 — 400 с.
50. Румынина, В.В. Трудовые отношения: от приема до увольнения. М.: Форум, 2010. — 368 с.
51. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. — 11-е изд., перераб., доп. — М.: Академия, 2014. — 288 с.
52. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: практическое пособие. — М.: Акционерное общество Литературная студия «Научная книга», 2010. — 252 с.
53. Санкина, Л.В. Регистрация кадровых документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2010. — № 5. — 25 с.
54. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство // «ГроссМедиа», «РОСБУХ», 2014. — 328 с.
55. Скудитис М.В. Кадровое дело: от приема до увольнения. — Спб., 2011. — 239 с.
56. Тихомиров М.Ю., Тихомирова Л.В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. — М., 2014. — 192 с.
57. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству/ Л.В. Труханович, — 6-е изд., — М.: «Дело и Сервис», 2008. — 608 с.
58. Тьевар А.Ю. Организация работы с персональными данными // Зарплата. — 2011. - № 11. — 25 с.
59. Умяров, И. Г. Обязательность применения профстандартов / И.Г. Умяров // Кадровые отношения. — 2016. — № 3. — С. 30—33.
60. Умяров, И. Г. Оформление приема-передачи кадровых документов / И.Г. Умяров // Кадровые отношения. — 2016. — № 5. — С. 25—27.

61. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления обязательной компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р. Фионова // Теория и практика общественного развития. — 2014. — № 5. — С. 48—66.

62. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник / Ш.А. Янкович. — Москва: Юнити-Дана, 2012. — 161 с.

Общество с ограниченной ответственностью  
«Астарта»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева  
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000                      № 00

г. Старый Оскол

о защите персональных данных работников

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников общества с ограниченной ответственностью «Астарта» (далее – Общество).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходи-

мая Организации в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества).

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

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.5. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъек-

екта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. Состав персональных данных работников:

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о наличии инвалидности или других ограничений в работе;

- сведения о составе семьи;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- фотографии;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора (за исключением наименования должности);
- иная информация, относящаяся к работнику, необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями;
- прочие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, ставшие известными Обществу в связи с трудовыми отношениями.

2.8. Документы, содержащие персональные данные работника:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- дипломы об образовании;
- военный билет;
- документы по аттестации;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке работника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- материалы служебных расследований в отношении работника;
- приказы по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- свидетельства о браке, о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- прочие документы, входящие в состав личного дела;
- документы, предоставляемые в отделения Пенсионного Фонда

РФ;

- документы, предоставляемые в учреждения обязательного или добровольного медицинского страхования;
- документы, предоставляемые в отделения Фонда социального страхования РФ;
- документы, предоставляемые в отделения Службы занятости населения;
- прочие документы, предоставляемые в государственные и муниципальные учреждения, запрашиваемые у общества в соответствии с законодательством РФ.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф. И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;

- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

3.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

3.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела кадров.

3.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);

- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

3.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3.9. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.10. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.11. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив общества на хранение.

3.12. В отделе кадров Общества кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.13. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор Общества, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.14. Генеральный директор осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- генеральный директор;
- начальник отдела кадров;
- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- начальник технического отдела;
- начальник отдела продаж;
- начальник отдела эксплуатации.

4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных

обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (Приложение 1).

- 4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается — исключительно в служебных целях с письменного разрешения работодателя.
- 4.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.
- 4.5. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.
- 4.6. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.
- 4.7. Лица, получающие доступ к персональным данным работников обязаны:
  - 4.7.1. Выполнять требования настоящего Положения, а также приказов и распоряжений по обеспечению сохранности персональных данных работников;
  - 4.7.2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;
  - 4.7.3. Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;
  - 4.7.4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
  - 4.7.5. При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
  - 4.7.6. При уходе с работы или выходе из помещения на срок более 15 минут документы, содержащие персональные данные работников запирать в ящик рабочего стола;

- 4.7.7. Документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- 4.7.8. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить работодателю;
- 4.7.9. Об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников составлять соответствующий акт и немедленно сообщать работодателю;
- 4.7.10. Отказывать в предоставлении персональных данных без разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- 4.7.11. В случае увольнения все носители персональных данных работников, которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в филиале сдать работодателю или уполномоченному им лицу.
- 4.8. Если персональные данные работника возможно получить лишь у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение 2). Работодатель же должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах филиала, в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

6.4. Требовать от работника предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

6.5. Расторгать с работником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан:

6.6. При сборе персональных данных предоставить работнику по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

6.7. При обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.8. Безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления со своими персональными данными.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Работник имеет право на:

7.1. Получение полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных;

7.2. Свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению в трехдневный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работник обязан:

7.7. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

7.8. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

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

8.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

С положением о защите персональных данных ознакомлен(а):

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Оборот последнего листа  
Положения о защите персональных данных

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении сведений, составляющих  
персональные данные работников

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

работник ООО «Астарта» в период исполнения работы по трудовому договору

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Выполнять требования «Положения о защите персональных данных», а также приказов и распоряжений по обеспечению сохранности персональных данных работников.

2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников.

3. Не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу.

4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.

5. При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

6. При уходе с работы или выходе из помещения на срок более 15 минут документы, содержащие персональные данные работников запереть в сейф или ящик рабочего стола, а также запереть дверь помещения, если в нем не осталось других работников;

7. Документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;

8. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить генеральному директору.

9. Об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать генеральному директору.

10. Отказывать в предоставлении персональных данных без письменного разрешения генерального директора или уполномоченного им лица;

11. В случае увольнения все носители персональных данных работников (бумажные, электронные документы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в обществе сдать начальнику отдела кадров.

Мне разъяснены требования локальных нормативных актов общества по вопросам обеспечения сохранности сведений, содержащих персональные данные работников, я предупрежден(на) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности

*Подпись*

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Один экземпляр обязательства получил(а):

*Подпись*

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

Я ознакомлен под роспись с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

Наименование должности

*Подпись*

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**Проект инструкции по кадровому делопроизводству**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Астарта»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева  
00.00.0000

**ИНСТРУКЦИЯ**

00.00.0000                      №00

г. Старый Оскол

по кадровому делопроизводству

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета кадровой документации.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).
- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ;
  - «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятый Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (изм. от 19.06.2012 № 112-ст);
  - «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 24.05.2012 № 86-ст);
  - Примерной инструкцией по делопроизводству в службе кадров организации (ВНИИДАД, 2002 г.).

1.5. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, порядок работы с кадровой документацией и соблюдение установленных правил и в Обществе возлагаются на начальника отдела кадров, который подчиняется генеральному директору.

1.6. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Общества определяются должностными инструкциями.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПО КАДРАМ. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ**

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

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, функции и задачи Общества. Процессом создания, ведения и обработкой кадровых документов занимается отдел кадров.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- устав;
- положение об отделе;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- должностные инструкции;

Могут применяться и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение об аттестационной комиссии, положение о защите персональных данных работников, инструкция по технике безопасности, и другие).

2.4. К распорядительным документам относятся:

- приказы по личному составу.

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

личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в Общества, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.5. К информационно-справочным документам относятся:

- акты;
- справки;
- докладные и объяснительные записки;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления;
- графики ежегодных отпусков и другие.

2.6. Кадровые документы приобретают юридическую силу с момента их подписания, и (или) утверждения и регистрации.

2.7. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам.

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

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

2.7.3. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

2.7.4. Наименование организации

На кадровой документации указывается наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Астарта», а также используют сокращенное название – ООО «Астарта».

### 2.7.5. Справочные данные организации

Справочные данные организации печатаются на бланках документов, такие как: почтовый адрес, номер телефона и факса.

### 2.7.6. Наименование вида документа

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

### 2.7.7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - это дата заседания, для акта – это дата события.

Если автором документа являются две или более организаций, то датой является наиболее поздняя дата подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 05 сентября 2015 года, а в остальных случаях - цифровой способ, например: 05.09.2015. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается оформление даты в иной последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2015.09.05.

Место проставления даты зависит от бланка и вида документа.

Кроме даты документа, датируются также все служебные отметки на документе (резолуции, визы, отметка об исполнении документа и др.).

### 3.7.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер — это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Для внутренних документов (например, распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый номер в пределах календарного года.

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

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

#### 2.7.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Данный реквизит документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: письма, справки, докладные записки и др. Сведения в реквизит переносят с поступившего документа.

#### 2.7.10. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

В ООО «Астарта» место составления или издания документа имеет вид:

г. Старый Оскол

#### 2.7.11. Адресат

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта»

Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ООО «Астарта»

О.А. Кузовлевой

3. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их указывают обобщенно, например:

Администрации районов

Белгородской области

4. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом 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. Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, затем почтовый адрес, например:

Закрытое акционерное общество

ул. Ленина, д. 8

г. Старый Оскол, 309513

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

Иванову В.И.

ул. Королева, д.5, кв.18,

г. Старый Оскол, Старооскольский район,

Белгородская обл., 309502

2.7.12. Гриф утверждения документа

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

УТВЕРЖДАЮ	
Генеральный директор	
ООО «Астарта»	
Личная подпись	О.А. Кузовлева
15.12.2015	

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

#### 2.7.13. Резолюция

Реквизит «Резолюция» содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания. Этот реквизит включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается первый в резолюции.

Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

#### 2.7.14. Заголовок к тексту

Реквизит «Заголовок к тексту» выражает краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании инструкции по кадровому делопроизводству;

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция секретаря.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы.

#### 2.7.15. Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

#### 2.7.16. Текст документа

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

Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например; приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руковод-

ству организации, 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 «решили».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

#### 2.7.17. Отметка о наличии приложения

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 3» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №5  
к приказу генерального директора  
от 06.12.2015 № 2

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

#### 2.7.18. Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор	Личная подпись	О.А. Кузовлева
----------------------	----------------	----------------

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

Генеральный директор	Личная подпись	О.А. Кузовлева
----------------------	----------------	----------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	И.В. Васютина
-------------------	----------------	---------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор	Генеральный директор
----------------------	----------------------

ООО «Астарта»	ЗАО «Союз»
---------------	------------

Личная подпись	О.А. Кузовлева	Личная подпись	Ю.А. Авезова
----------------	----------------	----------------	--------------

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

#### 2.7.19. Гриф согласования документа

«Гриф согласования документа» - реквизит, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая

наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «Астарта»

Личная подпись                      О.А. Кузовлева

00.00.0000

#### 2.7.20. Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела кадров

Личная подпись                      А.Н. Ворошина

09.11.2015

#### 2.7.20. Оттиск печати

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации. 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 он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

#### 2.7.21. Отметка о заверении копии

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность

лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

#### 2.7.22. Отметка об исполнителе

Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.А. Иванов

5 15 85

Реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа

#### 2.7.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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 факс от 01.06.2015 № 26

В дело № 07-15

Личная подпись

16.11.2015

Реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

#### 2.7.24. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Ответственность за качество подготовки документов возлагается на лиц подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.8. Перечень кадровых процедур и состав документов по каждой процедуре приведен ниже.

#### 2.9. Оформление организации труда работников:

2.9.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

2.9.2. Положение об отделе кадров;

2.9.3. Должностные инструкции;

#### 2.10. Заключение трудового договора и оформление приема на работу:

#### 2.10. Заключение трудового договора и оформление приема на работу:

2.10.1. Заявление о приеме на работу (Приложение 1);

2.10.2. Трудовой договор;

2.10.3. Приказ о приеме на работу (Приложение 2);

2.10.4. Личная карточка (Приложение 3);

2.10.5. Резюме (Приложение 4);

2.10.6. Оформление личного дела.

#### 2.11. Оформление перевода на другую работу:

2.11.1. Заявление о переводе на другую работу (Приложение 5);

2.11.2. Представление о переводе на другую работу;

2.11.3. Приказ о переводе на другую работу (Приложение 6).

#### 2.12. Оформление предоставления отпусков работникам:

2.12.1. График отпусков;

- 2.12.2. Заявление о предоставлении отпуска (Приложение 7);
- 2.12.3. Приказ о предоставлении отпуска (Приложение 8).
- 2.13. Оформление поощрения работникам:
  - 2.13.1. Представление о поощрении;
  - 2.13.2. Приказ о поощрении (Приложение 9).
- 2.14. Оформление дисциплинарных взысканий работников:
  - 2.14.1. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - 2.14.2. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - 2.14.3. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
- 2.15. Оформление учета использования рабочего времени:
  - 2.15.1. Табель учета рабочего времени.
- 2.16. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы:
  - 2.16.1. Заявление об увольнении (Приложение 10);
  - 2.16.2. Приказ об увольнении (Приложение 11);
  - 2.16.3. Представление руководителя о расторжении трудового договора;
  - 2.16.4. Оформление личного дела работника.
- 2.17. Оформление трудовых книжек:
  - 2.17.1. Трудовая книжка;
  - 2.17.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение 12).
- 2.18. Документирование деятельности отдела кадров охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации), оформлению и обработке кадровой документации по установленным правилам.
- 2.19. Процесс документирования осуществляется с помощью традиционных методов обработки кадровых документов.
- 2.20. Организация документирования процесса управления кадрами включает в себя:
  - 2.20.1. Состав документов по кадрам;

2.20.2. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам;

2.20.3. Рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов по кадрам.

2.21. Документирование деятельности отдела кадров охватывает следующие кадровые управленческие задачи:

2.21.1. Организация труда работников;

2.21.2. Заключение трудового договора и прием на работу;

2.21.3. Перевод на другую работу;

2.21.4. Предоставление отпусков работникам;

2.21.5. Поощрение работников;

2.21.6. Наложение дисциплинарных взысканий на работников;

2.21.7. Учет использования рабочего времени;

2.21.8. Привлечение работников к работе в выходные дни;

2.21.9. Прекращение трудового договора и увольнение с работы.

2.22. Организация работы с документами по кадрам включает в себя:

2.22.1. Учет кадров — ведение справочного аппарата;

2.22.2. Формирование и ведение личных дел;

2.22.3. Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров;

2.22.4. Подготовка дел отдела кадров к сдаче в архив общества;

2.22.5. Хранение дел отдела кадров.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ**

3.1. Документирование процедуры приема на работу.

3.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело;
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и

принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- листы ознакомления работников с локальными нормативными

актами.

3.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой дого-

вор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- документы об образовании.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом по кадрам.

3.5. До подписания трудового договора работник должен ознакомиться под роспись с Уставом ООО «Астарта», коллективным договором и локальными нормативными актами Организации:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- положением о премировании;
- должностной инструкцией.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

3.6. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

3.7. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.8. Начальник отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2.

Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и работником.

3.9. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор.

3.10. 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.

3.11. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

3.12. Документирование процедуры перевода работника.

3.12.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре;

- перевод в другую местность вместе с работодателем.

3.12.2. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

3.13. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и генеральным директором Общества. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

3.14. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнитель-

ного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в отделе кадров.

3.15. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист по кадрам вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

3.16. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу специалист по кадрам знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.17. Документирование предоставления отпуска.

3.17.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.17.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам ООО «Астарта» предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.

3.17.3. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня (перечень должностей приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Астарта») предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-7 календарных дней в соответствии с приложением.

3.17.4. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

3.17.5. Перечень документов, оформляемые при предоставлении отпуска работнику, создаваемых отделом кадров:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работникам;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника (раздел 8);
- приказ об отзыве работника из отпуска.

3.18. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;

- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

3.19. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

3.20. Ответственность за составление графика отпусков возлагается на начальника отдела кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений Организации. Сведения предоставляются в отдел кадров в письменной форме руководителями структурных подразделений в срок до 10 декабря.

3.21. В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником отдела кадров и передается для утверждения генеральному директору.

3.22. График отпусков утверждается генеральным директором общества не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров. Копия графика отпусков передается в бухгалтерию, выписки из графика передаются в структурные подразделения Организации.

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

3.24. В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты ис-

пользования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

3.25. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к генеральному директору общества с соответствующим письменным заявлением.

3.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в обществе. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к генеральному директору.

3.27. Документирование поощрения и наказания работников.

3.27.1. Документирование факта поощрения (наказания) работников предприятия производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения).

3.27.2. В общем случае правом издания приказов о поощрении (наказании) работников наделяется генеральный директор.

3.28. Право поощрять работников за добросовестный труд предоставлено работодателю в соответствии со ст. 191 ТК РФ. При совершении работником нарушения трудовой дисциплины работодатель, руководствуясь ст. 193 ТК РФ, вправе потребовать от нарушителя письменных объяснений для объективной оценки тяжести совершенного им проступка и определения адекватной меры дисциплинарного воздействия. Если такие объяснения не представлены работником в течение двух рабочих дней, то об этом составляется акт.

3.29. Непредставление письменных объяснений не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

3.30. Работодатель вправе применить в отношении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

3.31. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

3.32. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

3.33. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

3.34. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.35. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.36. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о поощрении (наказании), соответственно относятся:

- а) представление к поощрению;
- б) объяснительная записка работника о причинах нарушении трудовой дисциплины; докладная записка руководителя структурного подразделения.

3.37. Документирование прекращения трудового договора и увольнения работника.

3.38. Основаниями прекращения трудового договора с работниками производится на основании с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующими документами:

- заявлением работника;
- приказом об увольнении;
- трудовой книжкой;
- личной карточкой;
- личным делом работника.

3.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается генеральным директором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

3.40. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

3.41. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

3.42. В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

3.43. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (унифицированная форма № Т-61) при прекращении трудового договора с работником, лицевую сторону заполняет специалист по кадрам. Записка-расчет подписывается специалистом по кадрам и передается в бухгалтерию.

3.44. На основании приказа об увольнении специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в Организации в трудовой книжке работника, заверяются подпи-

сью начальника отдела кадров и гербовой печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

3.45. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

#### 4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

4.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

4.2. 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 (досье).

4.3. Личные дела ведутся на всех работников ООО «Астарта».

4.4. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

4.5. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.6. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности.

4.7. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- Журнал регистрации приказов о приеме на работу (Приложение 18);

- Журнал регистрации приказов о переводе на другую работу (Приложение 19);
- Журнал регистрации приказов об увольнении (Приложение 20);
- Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска (Приложение 21);
- Журнал регистрации личных дел (Приложение 22);
- Журнал регистрации листков нетрудоспособности (Приложение 23);
- Журнал регистрации трудовых договоров (Приложение 24).

4.8. Личная карточка работника Организации оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов.

4.9. Работник отдела кадров в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

4.10. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе общества. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

4.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

4.12. Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.13. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию прика-

за о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

4.14. Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4.15. Удостоверение копий, связанных с работой производится работниками отдела кадров.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на сотрудников, обобщении информации о них в одном месте.

5.2. Личные дела ведутся на всех работников независимо от статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело - чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике: в одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы.

5.3. В личное дело включают следующие документы:

- трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета (автобиография);
- документы об образовании (копии);
- документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;
- рекомендательные письма или характеристики;
- должностные инструкции (регламенты);

- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии), заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки;

- документы о награждении, наложении взысканий (копии);

- не востребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);

- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;

5.4. В процессе оформления следующая информация должна в обязательном порядке быть отражена на обложке личного дела:

- наименование организации;

- номер личного дела;

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

- дата начала личного дела (день поступления);

- дата окончания личного дела (день увольнения);

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

- срок хранения.

5.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола) в отдельную папку.

5.6. При формировании личного дела производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер;

- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;

- в личное дело вкладывается внутренняя опись. Согласно нормативным актам крайние даты следует проставлять такие же как в приказах о поступлении и увольнении с работы, в некоторых организациях крайние да-

ты определяют согласно датам поступления и увольнения с работы (последний вариант все-таки не совсем правильный);

– в личном деле могут быть документы, датируемые более ранней датой, чем дата приказа о приеме на работу (тем не менее, это не принимается во внимание при определении крайних дат личного дела работника).

5.7. Внутренняя опись документов сразу вкладывается в дело и заполняется по мере поступления в него документов.

5.8. Перед сдачей дела на архивное хранение на описи оформляется итоговая запись, в которой указывается, сколько всего документов находится в деле и из скольких листов состоит дело. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. Сами листы внутренней описи дела нумеруются отдельно. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, поэтому вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, и далее - в хронологическом порядке их поступления в отдел кадров.

5.9. Внутренняя опись подписывается начальником отдела кадров составившим ее (отвечающим за ее составление).

5.10. При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении (служебная записка) и копия приказа об увольнении (другая копия передается в бухгалтерию).

5.11. Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на временное хранение (свыше 10 лет) (в соответствии с архивным законодательством).

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.12. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно начальником отдела кадров проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

5.13. Выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудниками отдела кадров общества.

5.14. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ**

6.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

6.6. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

6.7. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура и штатная численность (штатное расписание) общества. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

6.8. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

6.8.1. В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела, чаще всего, состоит из установленного в обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

6.8.2. В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри

разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

6.8.3. В графе 3 «Кол-во ед. хр.» номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

6.8.4. В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому перечню.

6.8.5. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

6.9. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

6.10. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

6.11. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения генерального директора. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

6.12. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ**

7.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Организации и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

7.2. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

7.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.4. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

7.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

7.6. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах и передаются вместе с одним экземпляром акта приема-передачи дел.

Начальник отдела кадров

Личная подпись

А.Н. Ворошина

С инструкцией по кадровому делопроизводству ознакомлен:

Наименование должности  
00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

Оборот последнего листа  
Инструкции по кадровому делопроизводству

Юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия)

**Приложение 1**  
**к п. 2.10.1.**

**Примерная форма заявления о приеме на работу**

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Астарга»**  
**(ООО «Астарга»)**  
**Генеральному директору О.А. Кузовлевой**  
\_\_\_\_\_  
**(ФИО лица, поступающего на работу)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_ на должность  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 2****к п. 2.10.3.****Пример оформления приказа о приеме на работу**

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
14834178

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
75	13.06.2015

**Принять на работу**

	Дата
с	13.06.2015
по	

Семенов Андрей Геннадиевич  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
065

в \_\_\_\_\_ отдел продаж  
структурное подразделение

менеджер по продажам  
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 " 13 " \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 20 15 г. № \_\_\_\_\_ 46

**Руководитель организации**

генеральный директор  
должность

личная подпись

О.А. Кузовлева  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " 14 " \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 20 15 г.  
личная подпись

## Приложение 3

к п. 2.10.4.

### Пример оформления личной карточки работника

Унифицированная форма N Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
12345678

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.03.2011	158	1234567890	123-456-789	Н	постоянная	основная	жен

#### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

##### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	27
дата	05.03.2015

1. Фамилия Зиборова Имя Мария Отчество Александровна

2. Дата рождения 20 июля 1991 г. Код

день, месяц, год

3. Место рождения г. Старый Оскол по ОКATO 1234567

4. Гражданство РФ по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка английский свободное владение по ОКИН 014-3

наименование степень знания

6. Образование высшее профессиональное по ОКИН 18

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
ФГАОУ ВПО НИУ «БелГУ»	диплом	AA	5534	2015
Квалификация по документу об образовании документовед	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	наименование	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

7. Профессия документовед по ОКПДТР основная

по ОКПДТР

другая

2-я страница формы N Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " 20 " апреля 20 14 г.):

Общий	—	дней	—	месяцев	—	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке не замужем Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Мать	Зиборова Светлана Леонидовна	1965
Отец	Зиборов Александр Александрович	1954

11. Паспорт: N 28 00 275340 Дата выдачи " 15 " апреля 2009 г.

Выдан отделением № 2 УФМС России по Белгородской области в г. Старый Оскол  
наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрирован по адресу: г. Старый Оскол, мкр. Королева, д.35, кв. 38

фактический адрес: г. Старый Оскол, мкр. Королева, д.35, кв. 38

Дата регистрации по месту жительства " 10 " августа 1992 г.

Номер телефона 8-915-554-09-00

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_

а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_

б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы начальник отдела кадров А.Н. Ворошина  
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
личная подпись

" 05 " марта 20 15 г.

3-я страница формы N Т-2



### VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
денежная премия	приказ	№ 27	07.03.2012

### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
ежегодный	05.03.2011	05.03.2012	28	10.03.2012	06.04.2012	приказ № 56 от 01.03.2012
ежегодный	06.04.2012	06.04.2013	28	11.04.2013	08.05.2013	приказ № 67 от 02.04.2013

### IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

### X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Водительское удостоверение категории В

---



---



---

### XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "    "    20    г.

Приказ (распоряжение) N    от "    "    20    г.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Работник

\_\_\_\_\_ личная подпись

## РЕЗЮМЕ

Зиборова Мария Александровна

**Дата рождения:** 20 июля 1991 года

**Место рождения:** г. Старый Оскол

**Адрес постоянного проживания:** г. Старый Оскол, мкр. Королева, д. 32, кв. 15

**Контактный телефон:** 8-915-556-00-00

**Семейное положение:** не замужем, детей нет

### **Образование:**

2011–2016 – «Белгородский государственный национальный  
исследовательский университет» (Н И У «Б е л Г У»)  
Факультет: Историческо-Филологический,  
Специальность: Документоведение и документационное  
обеспечение управления,  
Квалификация: документовед  
Форма обучения: заочная

### **Опыт работы:**

сентябрь 2013 г. – ООО «Евросталь» – сотрудник отдела кадров;  
февраль 2014 г. – ООО «Версаль» – делопроизводитель;  
февраль 2015 г. – ЗАО «Финиш» - помощник руководителя.

**Профессиональные навыки:** знания в области делопроизводства, умение работать в автоматизированных системах «ДЕЛО», «МОТИВ», «КАДРЫ +», пользователь программ MS Office (Word, Excel, Visio, Access), высокая скорость набора текста.

### **Дополнительная информация:**

Знание английского языка (свободное владение)

### **Личные качества:**

Трудолюбива, без вредных привычек, коммуникативна (хорошо контактирую с людьми применительно к своей профессиональной деятельности), грамотно составляю деловые документы по производственной деятельности, быстро адаптируюсь в новой обстановке. Есть желание постоянно повышать свои профессиональные навыки. Грамотно и чисто разговариваю на русском языке.

05.03.2015

М.А. Зиборова

**Приложение 5**

**к п. 2.11.1.**

**Примерная форма заявления о переводе на другую работу**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Астарта»

(ООО «Астарта»)

Генеральному директору О.А. Кузовлевой

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с вакантным характером этой должности.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*



Приложение 7

к п. 2.12.2.

**Примерная форма заявления о предоставлении отпуска**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Астарта»

(ООО «Астарта»)

Генеральному директору О.А. Кузовлевой

---

(ФИО работника, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*



**Приложение 9**

**к п. 2.13.2.**

**Пример оформления приказа о поощрении работника**

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта» наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301026</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14834178</td> </tr> </table>	Код	0301026	14834178
Код					
0301026					
14834178					

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления
15	12.02.2015

Кузнецов Вадим Олегович	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	047

отдел эксплуатации  
структурное подразделение

специалист по эксплуатации  
должность (специальность, профессия)

за добросовестное исполнение своих обязанностей  
мотив поощрения

---



---



---

выдана премия  
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме \_\_\_\_\_ Две тысячи рублей \_\_\_\_\_  
прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
( 2 000 руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
цифрами

**Основание:** представление начальника отдела эксплуатации

---



---

Руководитель организации генеральный директор \_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева \_\_\_\_\_  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " 13 " \_\_\_\_\_ февраля 20 15 г.  
личная подпись

**Приложение 10**  
**к п. 2.17.1.**

**Примерная форма заявления об увольнении**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Астарта»  
(ООО «Астарта»)  
Генеральному директору О.А. Кузовлевой

---

(ФИО работника, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня с занимаемой должности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по собственному желанию в соответствии с п. 3, ст. 77 Трудового кодекса Российской фе-  
дерации.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

**Приложение 11**  
**к п. 2.17.2.**  
**Пример оформления приказа об увольнении**

Общество с ограниченной ответственностью «Астарта» наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301006
	по ОКПО	14834178

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Номер документа	Дата составления
24	28.12.2015

Прекратить действие трудового договора от " 13 " декабря 20 14 г. N 86 ,  
уволить " 29 " декабря 20 15 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Серов Виктор Евгеньевич	Табельный номер 045
-------------------------	------------------------

фамилия, имя, отчество

технический отдел  
структурное подразделение

технический специалист  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Расторжение трудового договора по соглашению сторон п.1 ст.77 Трудового кодекса  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): Соглашение №1 о расторжении трудового договора от 29.12.2015  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

**Руководитель организации** генеральный директор \_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева  
должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ " 29 " декабря 20 15 г.  
личная подпись

Приложение 17  
к п. 2.17.2  
Книга учета движения трудовых книжек  
и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество вла- дельца трудовой книжки	Серия и но- мер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, спе- циальность ра- ботника, кото- рый сдал трудо- вую книжку или на которого за- полнена трудо- вая книжка или вкладыш в нее
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № при- каза (распоря- жения) или иного решения работодателя, на основании которого про- изведен прием работника	Расписка от- ветственного лица, приняв- шего или за- полнившего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового дого- вора)	Расписка ра- ботника в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12

Приложение 18

к п. 4.7.

Журнал регистрации приказов о приеме на работу

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Должность (профессия)</b>	<b>Дата поступления на работу</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Трудовой договор (№, дата)</b>	<b>Приказ о приеме (№, дата)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

## Журнал регистрации приказов о переводе на другую работу

№ п/п	ФИО работ- ника	До перевода		Дата перевод- да	После перевода	
		должность (профессия)	структурное подразделе- ние		должность (профессия)	структурное подразделе- ние
1	2	3	4		5	6

**Приложение 20**

**к п. 4.7.**

**Журнал регистрации приказов об увольнении**

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Структурное подразделе- ние	Дата увольнения	Основание увольнения	Приказ об увольнении (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 21**

**к п. 4.7.**

**Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска**

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Структурное подразделение	Дата и № приказа	Вид отпуска	Кол-во календарных дней отпуска	Дата начала/окончания
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 22**  
**к п. 4.7.**  
**Журнал регистрации личных дел**

№ п/п	№ Личного дела	ФИО работника	Должность (профессия)	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1	2	3	4	5	6	7



Приложение 25

к п. 4.7.

Журнал регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата и № трудового договора	ФИО работника	Должность (профессия)	Сведения о внесении изме- нений в трудовой договор	Дата и основания расторжения трудового до- говора	Экземпляр трудового дого- вора на руки получил	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8