# СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc501612649)

[1 ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ОБЬГАЗ» И ОТДЕЛА КАДРОВ. 7](#_Toc501612650)

[1.1 Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства 7](#_Toc501612651)

[1.2 Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность отдела кадров 13](#_Toc501612652)

[1.3 Характеристика деятельности ОАО «Обьгаз» и отдела кадров 17](#_Toc501612653)

[2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОАО «ОБЬГАЗ» 19](#_Toc501612654)

[2.1 Системы документации отдела кадров 19](#_Toc501612655)

[2.2 Организация кадрового документооборота 20](#_Toc501612656)

[3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОАО «ОБЬГАЗ» 24](#_Toc501612657)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 31](#_Toc501612658)

[СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 33](#_Toc501612659)

# ВВЕДЕНИЕ

Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, обеспечивающая бесперебойную работу с документооборотом предприятия, связанного с персоналом, его перемещения внутри предприятия, учёта рабочего времени и [расчётами с сотрудниками](https://tvoi.biz/servisy-i-soft/programma-dlya-rascheta-zarplaty.html), в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

На любом предприятии есть персонал. Он отличается по численности и составу, по выполняемым функциям и уровню квалификации. Задача отдела кадров - сделать так, чтобы все вопросы и проблемы, связанные с сотрудниками предприятия, решались максимально оперативно и грамотно.

Работа с различными видами кадровых документов является одной из основных функций отделов кадров и служб по персоналу на предприятии. Организация делопроизводства в отделе кадров является достаточно важным и ответственным моментом работы любого предприятия. Требования к документообороту в отделе кадров подробно описаны в действующем российском законодательстве, поскольку, например, административные записи в документах по кадровому учету имеют прямую взаимосвязь с начислением заработной платы.

Актуальность исследования определяется особой значимостью поддержания порядка в кадровом делопроизводстве - одной из важнейших обязанностей предприятия. Современное законодательство требует от работодателя оформление большого количества документов, отражающих различные аспекты трудовых отношений с работниками. Разрабатывают, оформляют такие документы сотрудники кадровой службы предприятия совместно с юристами. Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д. Поэтому кадровая служба предприятия должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права. За нарушение норм, содержащихся в этих правовых актах, стороны трудовых отношений могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности.

В качестве источников информации использованы учебная и методическая литература по теме исследования, специальные публикации, нормативно-правовые акты в области регулирования кадрового делопроизводства.

При написании данной работы были использованы нормативные документы: Трудовой кодекс РФ, государственные стандарты, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004, Постановление Правительства РФ, Перечень типовых управленческих документов, ОКУД. Данные нормативные документы регламентируют правильность ведения кадрового делопроизводства в организации. Сгруппируйте.

Основными источниками, раскрывающими теоретические основы кадрового делопроизводства явились труды таких авторов, как Андреева В.И., Кирсанова М.В., Рогожкин М.Ю., Бобылева М.П., Кузнецов Д.Л., Быкова Т.А., Леонов В., Сологуб О.П. и др. В данных источниках подробно рассмотрено понятие кадрового делопроизводства, состав (необходимый перечень) документов в отделе кадров, правильность оформления кадровых документов, а так же роль кадровых документов в организации в целом. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами организации, с органами управления, сторонними организациями, рассмотрено на основе работ Кузнецова Д.Л., Бобылевой М.П., Ловчевой М.В. Это не обзор, а перечисления. Где сноски?

Также использованы материалы интернет-сайтов по кадровому делопроизводству, такие как справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-правовой портал «Гарант» в которых есть ссылки на законодательные и нормативно-методические документы кадрового делопроизводства, унифицированные формы документов, необходимых для ведения кадрового документооборота

Целью работы является анализ организации делопроизводства в отделе кадров ОАО «Обьгаз», а также выявление проблем и разработка мероприятий по его совершенствованию.

Для достижения цели были поставлены и решены следующие задачи:

изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства;

[выполнить анализ состояния кадрового делопроизводства в ОАО «Обьгаз»;](#_Toc491353254)

предложить мероприятия по совершенствованию делопроизводства в [отделе кадров ОАО «Обьгаз».](#_Toc491353257)

В качестве объекта исследования выбрана деятельность ОАО «Обьгаз».

Предметом исследования является кадровое делопроизводство в ОАО «Обьгаз».

Научная значимость, проведенная в рамках работы исследования, состоит в следующем:

1. Определено место кадрового документооборота и специалистов кадровых служб на предприятиях.

2. Изучен опыт оформления различных видов документов как основного вида кадрового делопроизводства на основании, которого могут быть сформулированы основные предложения по совершенствованию документооборота в отделе кадров предприятия.

3. Обоснована необходимость решения проблем возникающих в области обучения (повышения квалификации) специалистов кадровых служб предприятий.

Говоря о практической значимости исследования, следует отметить, что разработанная научно-методическая база позволяет:

1. Преодолеть проблемы современного кадрового делопроизводства, оптимизировав деятельность специалистов кадровых служб;

2. Объективно оценить и развить управленческий и исполнительский потенциал персонала кадровых служб, способствовать грамотному и правильному оформлению ими необходимых различных видов документов.

Методологической основой исследования является комплекс общечастнонаучных и специальных методов познания. Общими явились методы анализа и синтеза индукции и дедукции наблюдения и сравнения. В качестве общенаучных методов, с помощью которых проводилось исследование, использовались метод структурного анализа системный метод. В качестве частного научного метода выступил методисточниковедческого анализа. К специальным методам, использовавшимся в работе, следует отнести и формально-юридический метод.

Структурно исследование состоит из введения, трех основных глав, заключения, списка источников и литературы, приложений.

# 1 ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ОБЬГАЗ» И ОТДЕЛА КАДРОВ.

## 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства

Кадровое делопроизводство является отраслью деятельности, документирующей трудовые отношения, фиксирующей информацию о наличии и движении персонала, то есть в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Необходимо понимать, что практически любой кадровый документ имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.

В состав нормативной базы делопроизводства в отделе кадров входит:

* Трудовой кодекс — в нём содержатся основные моменты по нормированию рабочего времени, продолжительности и периодичности отпусков, начислению зарплаты, расписаны основные права и обязанности работников и работодателей;
* постановление Госкомитета статистики от 04.01.2001 № 1 — здесь представлены все формы первичных документов, необходимых в кадровом учете; их использование сегодня не является обязательным, но всё же желательно, поскольку в них учтены все необходимые графы и реквизиты; по желанию любой пользователь может внести в данные формы изменения, сохранив лишь обязательные реквизиты;
* правительственное постановление от 16.04.2003 № 225, которое поможет в работе с трудовыми книжками; этот документ является основным для работника, поскольку подтверждает его трудовой стаж;
* методичка по ведению воинского учета на предприятиях, утвержденная Генштабом ВС России 11.04.2008, — данные рекомендации помогут кадровым работникам освоиться с обязательным ведением воинского учета работников на предприятиях;
* приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст (это постановление действует до 01.07.2017, с 01.07.2017 применяется ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 и правительственное постановление от 15.06.2009 № 477 — эти документы помогут узнать, какие существуют стандарты в российском делопроизводстве и архивном деле.

Полный состав кадровой документации, которая должна быть в наличии у работодателя - юридического лица зависит от многих факторов: сферы деятельности, местности, условий труда и даже от желания самого работодателя.[[1]](#footnote-1)

При этом существуют кадровые бумаги, которые непременно должны быть у работодателя. Обязательность наличия некоторых из этих документов прямо определена в ТК РФ. Например, необходимость иметь трудовые договоры с работниками закреплена в статьях 56 и 67, вести трудовые книжки – в статье 66, обязанность создать правила внутреннего трудового распорядка - в статье 189. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено иными законами и/или подзаконными актами, например, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

Кадровую документацию условно можно разделить на несколько типов.

1. По степени обязательности можно выделить:

обязательные документы, предназначенные для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;

рекомендательные документы, носящие рекомендательный характер;

специфические документы, зависящие от специфики конкретного учреждения.

2. По целевой принадлежности можно выделить:

* документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.);
* документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

3. По функциональному назначению можно выделить:

* внутренние локальные нормативные акты, определяющие общие принципы работы организации и обязательные для исполнения всеми сотрудниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.);
* информационно-расчетные документы, в данных документах содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, или документы, служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.);
* документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Согласно трудовому и пенсионному законодательству эти документы являются подтверждением трудовой деятельности;
* распорядительные документы, предназначенные для передачи определенных распоряжений персоналу организации (приказы, распоряжения, постановления, указания);
* журналы контроля и учета - журналы (книги) учета и регистрации документов, служащие для установления на документах определенного регистрационного индекса и придающие кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах.

Основная часть документов кадрового делопроизводства формируется в соответствии с условиями, зафиксированными в ТК РФ. Практически любая организация использует в своей деятельности значительное количество различных типов документов, которые можно разделить на несколько больших групп: приказы, в том числе о движении персонала — например, о вступлении в должность, перемещении, переводе, применении стимулирующих мер и т.д.; внутренние нормативные документы компании, включая различные виды положений — о премировании, о применении правил локального трудового распорядка и др.; договоры с сотрудниками, в том числе индивидуальные и коллективные трудовые соглашения, документы о принятии материальной ответственности и проч.; документация, связанная с учетом кадров, — график отпусков, личные карточки сотрудников и т.п.; трудовые книжки; табель, используемый для учета трудового времени; документация по реализации мер по охране труда; документы, связанные с оформлением командировок.

Среди документов, оформляемых кадровой службой, обязательно должно быть:

* наличие штатного расписания;
* наличие трудового договора (контракта);
* наличие приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1)[[2]](#footnote-2);
* наличие личной карточки (форма N Т-2);
* наличие приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5);
* наличие приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма N Т-6);
* наличие графика отпусков (форма N Т-7);
* наличие приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (контракта) (форма N Т-8);
* наличие табеля учета использования рабочего времени (форма N Т-13);[[3]](#footnote-3)
* наличие правил внутреннего трудового распорядка;
* наличие положения по защите персональных данных работника;
* наличие книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
* наличие коллективного договора (если данный документ создан в организации)

Нормы Трудового Кодекса РФ обязывают организации иметь свою законодательную базу, включающую ряд обязательных локальных нормативных документов (таблица 1.1).

Таблица 1.1

Обязательные локальные документы кадровой службы

|  |  |
| --- | --- |
| Устав | Основной учредительный документ. В нем прописана правовая форма предприятия, учредители, сфера деятельности, порядок приема и увольнения руководителя, его полномочия. Многие внутренние нормативные акты компании составляются на основании положений Устава. |
| Правила распорядка труда (далее — Правила) | * Наличие документа предусматривают ст. 189, 190 ТК РФ.[[4]](#footnote-4) Он устанавливает порядок приема на работу и увольнения сотрудников, права, обязанности сторон соглашения, режимы труда и отдыха, систему поощрений и взысканий, прочие вопросы касательно трудовых отношений на предприятии.
* Правила утверждает директор. При наличии в организации профсоюза, учитывается его мнения по поводу принятия документа. В организациях, где персонал трудится ненормированный рабочий день, должен существовать Перечень соответствующих должностей и профессий. Он оформляется в виде приложения к Правилам.
 |
| Инструкция о защите персональных данных | * Согласно ст. 87 ТК РФ[[5]](#footnote-5) в ней установлены требования, обязательные для выполнения при обработке персональной информации о работниках, обеспечение их защиты, использования, хранения.
* Персональной считается информация об отдельно взятом труженике, нужная работодателю для трудовых отношений. Работники должны быть ознакомлены с документами, определяющими порядок обработки их данных.
 |
| Положение об охране труда | Оно находится в отделе кадров. Каждого работника ознакамливают с документом. На предприятиях с численностью сотрудников более 50 человек должна присутствовать должность специалиста по охране труда. |
| График сменности | Применяется в компаниях со сменным графиком труда. Документ является срочным и действует определенный период на усмотрение работодателя. |
| Документы по нормированию труда | В них отражаются необходимые временные затраты на изготовление продукции (выполнение работ) одним сотрудником или группой и установление на их основе трудовых норм. |

Организации могут оформлять кадровые документы как по установленным (унифицированным) формам, так и в произвольной форме - в зависимости от конкретных отношений, которые эти документы регулируют.[[6]](#footnote-6)

Организация может по собственному выбору: использовать унифицированную форму документа, если это утверждено руководителем организации в приказе по учетной политике; применять самостоятельно разработанную форму, утвержденную руководителем (при условии, что в ней содержатся все необходимые реквизиты[[7]](#footnote-7)).

Общий список форм, которые до сих пор применяются сотрудниками кадровых служб, содержит следующие позиции: формы № Т-1 и Т-1а — приказ о приеме сотрудников на работу; форма № Т-2 — сведения, содержащиеся в личной карточке сотрудника; форма № Т-3 — актуальное штатное расписание, включающее общий перечень должностных позиций в организации; формы № Т-5 и Т-5а — приказ о переводе на другую должностную позицию; форма № Т-7 — установленный график предоставления отпусков; форма № Т-9 — приказ об отправке сотрудника в командировочную поездку. Некоторые из этих документов являются обязательными компонентами кадрового документооборота — например, к таким документам можно отнести штатное расписание, правила локального трудового распорядка, ряд документов, связанных с осуществлением мер по охране труда и другие. Прочие документы оформляются в том случае, если организация испытывает потребность в их наличии для оформления тех или иных аспектов своей деятельности. При этом в отношении части документации применяются унифицированные формы, установленные актуальным законодательством, однако для значительной части приказов и иных кадровых документов работодатель вправе разработать удобную для него форму самостоятельно.

Практический опыт работы организаций свидетельствует, что некоторые из них недооценивают важность соблюдения норм трудового законодательства и требований к ведению кадрового документооборота. Необходимо сказать, что в Трудовом кодексе закреплена ответственность за неправильное документирование трудовых отношений. Так, лица, виновные в нарушении трудового законодательства, в том числе и при ведении кадрового документооборота, могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, а также к гражданско-правовой, административной и даже уголовной ответственности[[8]](#footnote-8). Недопустимыми являются как отсутствие кадровой документации, отражающей трудовую деятельность и подтверждающей трудовой стаж работника, необходимый для начисления пенсии, так и ее ведение с нарушениями требований ТК РФ и других законов и подзаконных актов.

В настоящее время в связи с постоянной динамикой развития всех отраслей экономической деятельности и внедрением новых технологий многие организации прибегают к использованию различных систем автоматизации кадрового документооборота. Эти системы обладают целым рядом преимуществ, которые привлекают внимание со стороны представителей организации. Эти преимущества заключаются в поддержке неограниченного количества состояний документов; гибкой системе настройки визирования, в том числе для каждого состояния; возможности задания маршрута движения документов; наличия справочников резолюций и виз, визирующих лиц, утверждающих лиц; наличии системы оповещений о поступивших на подпись приказах; e - mail рассылке оповещений об этапах прохождения и согласования документов; поддержке индивидуальных и групповых приказов; разграничении прав доступа на просмотр и редактирование, вплоть до каждого атрибута; наличии журналов приказов, общего журнала электронных документов; наличии печатных форм приказов, созданных на основе шаблонов в MS Office или Open Office; полном наборе функций для быстрого поиска по заданным критериям; и многом другом.

## 1.2 Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность отдела кадров

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами организации, а в необходимых случаях - с органами управления, сторонними организациями в соответствии с установленным в организации порядком.

Выполнение функций кадровой службы (отдела кадров) осуществляется в тесном контакте со всеми структурными подразделениями организации по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины и др.

Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями организации не должно выходить за пределы компетенции кадровой службы, а также приводить к выполнению ее функций другими подразделениями организации.

Взаимодействие кадровой службы, как правило, осуществляется[[9]](#footnote-9):

* со всеми структурными подразделениями (отделами) организации – по различным кадровым вопросам;
* с юридическим отделом (или юристом) организации - по вопросам получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;
* с хозяйственным отделом организации - по вопросам осуществления обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом кадров и т.д.;
* с техническим подразделением организации - по вопросам обеспечения вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

Кроме тесных связей внутри организации, кадровая служба имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями:

* военные комиссариаты - по вопросам учета военнообязанных;
* органы социальной защиты населения - по вопросу оформления пенсий;
* органы службы занятости - по подбору кадров, по иным вопросам занятости населения;
* органы миграционной службы - по приему на работу иностранных работников;
* инспекции труда - по вопросам информирования и консультирования работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Основной перечень документов, которые поступают в кадровую службу, и документов, которые направляются из кадровой службы в другие подразделения, показаны в таблице 1.2. [[10]](#footnote-10)

Таблица 1.2

Взаимодействие кадровой службы со структурными подразделениями организации

|  |
| --- |
| Кадровая служба |
| Получает | Предоставляет (направляет) |
| Всем структурным подразделениям организации |
| - заявки на прием работников;- представления (отзыв) на поощрения;- характеристики на работников;- материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности (докладные, объяснительные, служебные записки и т.д.);- проект графика отпусков;- материалы на командируемых работников;- листы временной нетрудоспособности | - копии приказов о приеме, перемещении, переводе внутри организации, увольнении работников;- выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений) иные документы из личных дел работников;- график отпусков;- приказы (решения, распоряжения) о наложении дисциплинарных взысканий;- приказы (решения, распоряжения) о поощрении работников;- решения аттестационной комиссии, копии аттестационных листов;- копии приказов о командировании работников;- Правила внутреннего трудового распорядка, сведения об изменении Правил внутреннего трудового распорядка;- нормативы по труду;- положение о материальном поощрении работников; - положение о дисциплинарной ответственности |
| Бухгалтерии |
| - справки о заработной плате для оформления - материалы для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;- сведения о материально ответственных лицах;- штатное расписание;- схемы должностных окладов, доплат.надбавок к заработной плате;- расчеты фондов заработной платы ичисленности персонала | - копии приказов о приеме, перемещении.переводе внутри организации, увольненииработников, в том числе материальноответственных лиц;- договора о материальной ответственности;- табели учета рабочего времени;- график отпусков;- копии приказов о предоставлении отпусковработникам;- листки временной нетрудоспособности коплате; - справки об изменении в персональных данных работников;- приказы о командировании работников, иные документы для выплаты командировочных расходов;- исполнительные листы из судов дляудержания из заработной платы работников;- сведения о списочной численностиработников;- справки о текучести кадров;- отчеты, ведомости о состоянии трудовойдисциплины;- копии приказов о прогулах |

 окончание таблицы 1.2

|  |
| --- |
| Отделу подготовки кадров (отдел персонала) |
| - графики направления работников в учебные заведения для повышения квалификации;- планы подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации;- результаты подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации;- предложения по составу аттестационных комиссий;- расчеты потребности в кадрах;- положение о персонале | - сведения о качественном составе кадров;- списки работников;- проекты трудовых договоров с работниками |
| Юридическому отделу |
| - сведения об изменениях трудового законодательства, коллективного договора;- нормативно - правовые акты по трудовому законодательству;- разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения;- положение о структурных подразделениях организации;- визированный договор о материальной ответственности- визированный трудовой договор работником | - проекты трудовых договоров с работниками;- проекты договоров о материальной ответственности;- заявки на поиск необходимых нормативно -правовых актов;- приказы (решения, распоряжения) по личному составу для визирования |

##

## 1.3 Характеристика деятельности ОАО «Обьгаз» и отдела кадров

Компания ОАО «Обьгаз» основана в 1967 году. Основными видами деятельности Компании являются: теплоснабжение; строительство инженерных сетей; монтаж котельных установок и тепловых пунктов, снабжение сжиженным углеводородным газом; техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования; заправка автомобилей сжиженным газом.

Структура предприятия. Органами управления Общества являются общее собрание акционеров, совет директоров, генеральный директор (единоличный исполнительный орган).

Совет директоров, генеральный директор избираются общим собранием акционеров. Высшим органом управления является общее собрание акционеров

На рисунке 1 представлена организационная структура управления ОАО «Обьгаз».



Рис. 1.1. Организационная структура управления ОАО «Обьгаз»

В ОАО «Обьгаз» налоговый учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности под руководством главного бухгалтера. Состав – 5 человек, включая главного бухгалтера.

В общий отдел ОАО «Обьгаз» входит кадровая служба, которая включает в себя должность старшего инспектора по кадрам. Кадровая служба тесно взаимодействует с генеральным директором, общим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Материально-техническая база. Общество имеет свою материально-техническую базу, которая находится в г. Ханты-Мансийске ул. Мира 120. В собственности компании находятся земельные участки, где расположены производственная база и парк хранения сжиженного углеводородного газа.

Производственная база в г. Ханты-Мансийске представляет собой административные здания, газонаполнительную станцию, здание аварийно-диспетчерской службы 04, гаражи, склады, АГЗС, СТО, общежитие, собственная котельная, обеспечивающая подачу тепла в производственные и административные помещения предприятия, так же имеется собственная трансформаторная подстанция.

На территории Общества расположено административное здание – производственно-бытовой корпус, площадью 1518,7 кв.м. (используется под офис).

Бухгалтерский учет в ОАО «Обьгаз» ведется автоматизировано с использованием программы 1С: "Предприятие 8.0".

Таким образом, организация эффективного делопроизводства в отделе кадров является невозможной без осуществления постоянного сотрудничества с высшим руководством, а также другими структурными подразделениями организации, а именно финансово-экономическим отделом, бухгалтерией, юрисконсультом, психологом, службой социального развития и другими. В ОАО «Обьгаз» наблюдается постоянное взаимодействие кадровой службы с общим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, юридическим отделом и непосредственно с генеральным директором.

# 2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОАО «ОБЬГАЗ»

## 2.1 Системы документации отдела кадров

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Документы составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности персонала, подразделений, их функций и задач, а также различные виды документов, связанные с обеспечением повышения качества работы и ее анализа.

Любые отношения, в которые вступают люди в процессе трудовой деятельности, регламентируются. Многие детали отношений отражают специфику субъектов взаимоотношений и поэтому регламентируются в нормативных документах отраслевого, регионального уровня, уровня организации, подразделения организации, отдельного работника.

Документы, начиная с уровня организации и заканчивая, документами, регламентирующие деятельность отдельного работника в нем, представляют собой сложноорганизованную систему кадровой документации, в которой отдельные ее элементы взаимосвязаны и выполняют свою специфическую функцию. Так, например, в трудовом договоре определяются обязанности работника на занимаемой должности и режим рабочего времени, которые, в свою очередь, конкретизируются в должностной инструкции и в правилах внутреннего трудового распорядка соответственно.

Одним из свойств системы кадровой документации является наличие системно-формирующих факторов у элементов системы, предполагающих возможность ее создания. Для формирования системы необходимо создать упорядоченные связи. Такими связями в рассматриваемой системе являются общий принцип их создания и направленность на решение конкретной задачи. В качестве примера можно привести общий принцип создания таких документов как Положение о премировании и Положение о поощрении, которые решают одну и ту же проблему, но также находятся в тесной взаимосвязи с другими документами системы.

## 2.2 Организация кадрового документооборота

Ответственность за состояние делопроизводства и документооборота в отделе кадров несет старший инспектор кадровой службы.

В организации был создан ряд локальных нормативных документов:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) ([Приложение](http://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management_apl_1-1.pdf) А) - это локальный нормативный акт организации[[11]](#footnote-11). Он регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. ПВТР утверждаются руководителем ОАО «Обьгаз».

2) Положение (Инструкция) о защите персональных данных работников (Приложение Б) - это локальный нормативный акт, в котором в соответствии со ст. 87 ТК РФ регламентированы требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты, хранения и использования. Персональные данные работника - это информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. В п. 8 ст. 86 ТК РФ содержится требование под роспись знакомить работников с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

3) Положение (Инструкция) об охране труда ([Приложение В](http://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management_apl_1-3.pdf)). Поскольку в ОАО «Обьгаз» есть работы, потенциально опасные для жизни и здоровья работников, то в отделе кадров имеется Инструкция по технике безопасности при работе с котельными установками, тепловыми пунктами и т.д., с которой знакомится каждый работник организации.

4) В ОАО «Обьгаз» действует Положение об оплате труда (Приложение Г) — это локальный нормативный акт, который организация может принять с учетом мнения представительного органа работников. Данный документ распространяет свое действие на всех работников и одновременно является взаимным обязательством сторон трудового договора.

Основная цель положения об оплате труда заключается в том, чтобы установить порядок оплаты труда всех категорий работников организации, независимо от того, какая система оплаты труда в отношении них применяется (окладная, сдельная, повременная и т. д.).

Положение принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Положение регулирует вопросы оплаты труда работников ОАО «Обьгаз», устанавливает порядок и систему оплаты труда для разных категорий работников организации, надбавки и доплаты к заработной плате, выплаты в связи с работой в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5) Кадровая служба разрабатывает совместно с бухгалтерией ОАО «Обьгаз» штатное расписание (№ Т-3)[[12]](#footnote-12). Штатное расписание представляет собой документ, который оформляет структуру организации. Он содержит перечень подразделений, названия должностей в каждом подразделении, количество штатных единиц, оклады по каждой должности, надбавки в месячный фонд заработной платы.

6) На основе штатного расписания составляется должностная инструкция. Должностная инструкция представляет собой организационно-правовой документ, в котором определяются трудовая функция сотрудника, его права, обязанности и ответственность. Она составляется по каждой штатной должности.

Должностная инструкция в ОАО «Обьгаз» состоит из следующих разделов:

1) общие положения, где указано название должности в строгом соответствии со штатным расписанием; требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы сотрудника (квалификационные требования); непосредственная подчиненность; порядок назначения и освобождения от должности; наличие и состав подчиненных; порядок замещения (кто замещает сотрудника во время его отсутствия и кого он может замещать); перечень документов, которыми сотрудник обязан руководствоваться в своей деятельности;

2) права, раздел содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении должностных обязанностей;

3) должностные обязанности, здесь приведены все обязанности, возлагаемые на сотрудника в соответствии с практикой распределения трудовых функций, сложившейся в структурном подразделении;

4) ответственность, в данном разделе конкретизированы случаи дисциплинарной ответственности в зависимости от должностных обязанностей сотрудника.

Инструкцию подписывает руководитель разработавшего ее подразделения.

7) Для учета личного состава ОАО «Обьгаз» использует формы унифицированных первичных учетных документов.

В ОАО «Обьгаз» при приеме работника на работу по трудовому договору (контракту) оформляется приказ о приеме на работу(форма № Т-1) на основании заявления сотрудника. В этом приказе указываются: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания (если работнику устанавливается испытание при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.) [[13]](#footnote-13).

На основании трудового договора по организации издается приказ о приеме на работу, один из экземпляров которого передается из отдела кадров в бухгалтерию для того, чтобы производилось формирование зарплаты. В бухгалтерии на основании приказа о приеме на работу, в котором указаны дата начала работы, оклад и условия работы, на работника заводят лицевой счет и оформляют личную карточку.

На основании приказа о приеме вносится соответствующая запись в трудовую книжку, заполняется личная карточка.

Для оформления и учета увольнения работника в ОАО «Обьгаз» применяются приказ о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8)[[14]](#footnote-14).

Для учета фактически отработанного времени используется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13). Эти формы являются основными первичными документами при расчете заработной платы.

Основным источником сведений об использовании рабочего времени в организации ОАО «Обьгаз» является табельный учет (Приложение Д). В его задачу входит контроль за своевременной явкой на работу и уходом с рабочего места, выявление причин опозданий и неявок, получение данных о фактически отработанном времени.

Табельный учет ОАО «Обьгаз» ведется как в целом по организации, так и по ее структурным подразделениям. Учет рабочего времени общего отдела организации ведет инспектор отдела кадров, а по остальным подразделениям – руководитель подразделения. В конце каждого месяца в табеле по каждому работнику подсчитывают общий календарный фонд рабочего времени, количество явок и неявок. Оформленные табеля сдаются на проверку бухгалтеру, который выполняет расчет заработной платы сотрудников.

Таким образом, в главе рассмотрены две темы: система кадровой документации и организация кадрового документооборота в ОАО «Обьгаз», кратко описано назначение и содержание основных элементов кадровой документации, выявлены основные признаки системы кадрового документооборота, подтверждающие, что в системе управления организацией кадровое делопроизводство занимает одно из значительных мест, так как документы, составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности персонала, подразделений, их функций и задач, а также различные виды документов, связанные с обеспечением повышения качества работы и ее анализа.

# 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОАО «ОБЬГАЗ»

Анализ кадрового делопроизводства и документооборота в ОАО «Обьгаз» показал, что кадровая документация ведется в полном объеме, но из-за большого объема работ количество ошибок в документах растет с каждым годом (таблица 1.5).

Таблица 1.5

Анализ наличия и правильности основных кадровых документов в ОАО «Обьгаз»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обязательные документы | Наличие | Правильность заполнения и ведения, своевременность |
| Трудовые договоры | + |  |
| Штатное расписание (Т-3) | + |  |
| Табель учета рабочего времени (Т-13) или Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (Т-12) | + |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка | + |  |
| График отпусков (Т-7) | + | Составляется с несоблюдением положенных сроков третий год подряд. |
| Личные карточки (Т-2) | + | Имеется ряд нарушений при заполнении карточек, не все заполнены в полном объеме. |
| Приказы. о приеме работника (Т-1) предоставлении отпуска (Т-6) о поощрении работника (Т-11) о командировке работника (Т-9) о прекращении трудового договора с работником (Т-8) | +/- | Составлены с нарушениями сроков и оформления данных документов |
| Основания к приказам (служебные записки, заявления, акты, трудовые договоры) | +/- | По отдельным приказам отсутствуют служебные записки  |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. | + |  |
| Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | + |  |
| Трудовые книжки | + |  |

Кроме того, специалист выражает недовольство распределением нагрузки в отделе. Недовольство обусловлено большим объемом бумажной работы, многие документы приходится составлять в стандартной компьютерной программе. По выявленным недоработкам специалист поясняет, что просто не успевает справляться с высокими нагрузками.

Таким образом, система ведения кадрового делопроизводства в ОАО «Обьгаз» имеет множество пробелов и нарушении и нуждается в совершенствовании.

В целях проведения оптимизации работы с первичными учетными документами, в том числе по учету труда и его оплаты, целесообразно составить график документооборота, назначение которого - установить порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов в организации.

Четкое определение потоков движения кадровых документов позволит организации наладить соответствующие внутренние регламенты. Одним из них является график документооборота с описанием типов используемых документов и указанием сроков их исполнения. Упрощенная схема взаимодействия между кадровой службой, бухгалтерией и финансовым отделом показана на рисунке 1.



Рис. 1.2 Упрощенная схема взаимодействия с кадровой службой

График документооборота рекомендуется оформлять в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением ОАО «Обьгаз», а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах должна быть возложена на лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Функции контроля за соблюдением исполнителями графика документооборота в организации рекомендуется возложить на главного бухгалтера, требования которого в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организаций.

Применительно к работе отдела кадров в графике документооборота рекомендуется выделить:

процедуру приема на работу;

процедуру внесения изменений в условия труда работника;

процедуру оформления отпуска и т. д.

Рассмотрим на примере операции по оформлению отпуска сотрудникам. К документам, необходимым для оформления этой процедуры относятся: график отпусков, уведомление работника о начале отпуска, приказ о предоставлении отпуска.

Теперь по каждому документу распишем следующие этапы работы с документом:

создание документа;

проверка документа;

 обработка документа;

передача в архив.

Также требуется детализировать информацию внутри каждого этапа по каждой операции, назначив ответственных лиц по каждой из них.

В графике документооборота необходимо перечислить работы по созданию, проверке и обработке документов, выполняемые структурными подразделениями, с указанием сроков и ответственных исполнителей, а также закрепить порядок движения каждого вида документа, начиная от его получения или создания, регистрации, утверждения, передачи, текущего хранения, постоянного хранения и заканчивая его уничтожением или сдачей в архив. Форма данного документа не является унифицированной. График представляет собой таблицу, включающую следующие подразделы:

порядок создания документа;

наименование документа;

количество экземпляров;

данные о лице, ответственном за получение, выписку и оформление;

данные о лице, утверждающем, визирующем и подписывающем документ;

срок исполнения;

данные о лице, направляющем документ, и место назначения;

дата и порядок представления;

данные о проверяющем лице;

дата и срок исполнения.

Если график документооборота составлен правильно и соблюдается должным образом, должностные обязанности между работниками распределяются более рационально, контроль усиливается, внешняя и внутренняя отчетность составляется своевременно.

Перед подписанием графика документооборота необходимо согласовать его со всеми заинтересованными лицами, утвердить его у руководителя организации и ознакомить с ним всех заинтересованных сотрудников под роспись. Также целесообразно вручить каждому исполнителю выписку из графика, в котором перечислены документы, относящиеся к сфере деятельности данного исполнителя. Составленный график дает право требовать представления документов в установленные сроки.

График кадрового документооборота представлен в таблице 1.6 (фрагмент).

Таблица 1.6

График кадрового документооборота в отделе кадров (фрагмент)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кто составил | Количество экземпляров | Срок передачи документа | Кому передан | Срок исполнения (передачи) |
| Приказ о приеме на работу | Кадровая служба Юдина Л. В. | 1 | Еженедельно от 3-х до 5-ти дней после издания приказа | Бухгалтерии Стадник В.В. | В течение недели со дня получения |
| Приказ об увольнении | Кадровая служба Юдина Л. В. | 1 | В день увольнения | Бухгалтерии Стадник В.В. | В день получения |
| Приказ о ежегодном отпуске | Кадровая служба Юдина Л. В. | 1 | За 14 дней до начала отпуска | Бухгалтерии Стадник В.В. | Не позднее 3-х рабочих дней до начала отпуска |
| Табель учета рабочего времени | Кадровая служба Юдина Л.В | 1 | 1 и 16 числа каждого месяца | Бухгалтерии Стадник В.В. | 5 и 20 числа каждого месяца |

Внедрение графика документооборота позволит повысить эффективность управления всей организацией и кадровой службой в частности, избежать дублирования документов и улучшить качество функционирования подразделений.

Мной рекомендуется отдельным положением закрепить Перечень кадровых документов, обязательных для организаций (Приложение Е).

В целях снижения трудоемкости работ по оформлению кадровой документации ведения делопроизводства в отделе кадров мной рекомендуется автоматизация этого направления кадровой работы в организации, а именно использование программы «Отдел Кадров Плюс 2017».

Данная программа позволяет достигнуть повышения скорости работы отдела кадров, а эффект от использования программы в работе отдела кадров высок для предприятий с различной численностью сотрудников. Внедрение программы существенно снижает время, которое тратится на обработку информации и оформление кадровых приказов и документов.

В программе доступно:

осуществление формирования 34-х документов (унифицированных форм и кадровых приказов);

формирование 36-ти дополнительных статистических отчетов;

формирование произвольных документов (внутренних приказов) и отчетов;

возможность обмена данными по сотруднику (включая табель) с программой 1С;

возможность загрузки данных по сотруднику из Excel (и обратно);

возможность подключать классификаторы (КЛАДР, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР).

Возможности «Отдел Кадров Плюс 2017»:

сохранение кадровых приказов, отчетов и документов в редактируемых форматах XLS и DOC (MS Office);

обеспечение совместимости с MS Office;

обмен персональными данными по сотруднику с 1С;

загрузка данных по сотруднику в базу данных программы из Excel (и обратно);

формирование гибкого штатного расписания без ограничений количества уровней;

ведение кадрового учета неограниченного количества организаций в одной программе;

формирование графика отпусков;

обеспечение хранения внутри программы внешних документов в различных форматах (Word, Excel, изображения и т.д.);

автоматическое формирование табеля учета рабочего времени основании существующих приказов по сотруднику и его графика работы; с удобным интерфейсом редактирования и ввода отработанных часов;

формирование печатных форм Т-12 и Т-13;

возможность редактирования табеля сразу по подразделению или всей организации;

отражение всех изменений, внесённых в табель сразу в документообороте в виде соответствующих приказов;

формирование удобного структурированного журнала приказов;

обеспечение хранения информации о кандидатах и уволенных сотрудников;

возможность отражения приема нескольких сотрудников по различным ставкам на одну штатную единицу;

возможность отражения работы одного сотрудника на различных должностях в рамках одной организации на различных ставках.

Таким образом, предложенные мной рекомендации будут способствовать эффективному кадровому делопроизводству и документообороту в отделе кадров ОАО «Обьгаз».

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документооборот в отделе кадров (или кадровый документооборот) является составляющей общего документооборота организации. Документы, с которыми на практике сталкивается в своей работе кадровая служба, можно разделить на три группы: организационные; распорядительные (приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, указания, решения); информационно-справочные.

В полномочия кадровой службы входит: осуществление делопроизводства путем подготовки проектов документов; согласование и издание организационных, распорядительных и информационно-справочных документов и осуществление их регистрации, учета и хранения. Выделяют организационные и распорядительные документы, которые являются внутренними документами организации. К организационным документам, в частности, относятся: штатное расписание; коллективный договор; положения и инструкции (Положение об оплате труда, Положение о премировании, должностные инструкции); правила (Правила трудового распорядка).

К распорядительным документам относятся: приказы и распоряжения, в которых отражаются вопросы работы с кадрами; документы по личному составу, отражающие движение и учет кадров (личные карточки, личные дела).

В качестве объекта исследования выбрана организация ОАО «Обьгаз».

Анализ кадрового делопроизводства в ОАО «Обьгаз» показал, что кадровая документация ведется в полном объеме, но из-за большого объема работ количество ошибок в документах растет с каждым годом. Кроме того, специалист выражает недовольство распределением нагрузки в отделе. Недовольство обусловлено большим объемом бумажной работы, многие документы приходится составлять в стандартной компьютерной программе. По выявленным недоработкам специалист поясняет, что просто не успевает справляться с высокими нагрузками.

Таким образом, система ведения делопроизводства в отделе кадров ОАО «Обьгаз» имеет множество пробелов и нарушении и нуждается в совершенствовании.

Для оптимизации работы с первичными учетными документами, в том числе по учету труда и его оплаты, целесообразно составить график документооборота, назначение которого - установить порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов в организации.

Внедрение графика документооборота позволит повысить эффективность управления всей организацией и кадровой службой в частности, избежать дублирования документов и улучшить качество функционирования подразделений.

В целях снижения трудоемкости работ по оформлению кадровой документации и ведения делопроизводства в отделе кадров мной рекомендуется автоматизация этого направления кадровой работы в организации. Предлагается программа «Отдел Кадров Плюс 2017». Стоимость программы (до 20 сотрудников) составляет 5900 рублей, программа обеспечивается бесплатной поддержкой, настройкой и обновлениями.

Таким образом, предложенные мной рекомендации будут способствовать эффективному делопроизводству и документообороту в отделе кадров ОАО «Обьгаз».

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. **ИСТОЧНИКИ**

1.1. Международный стандарт ИСО 15489-2001 «Информация и документация - управление документацией» (Information and documentation - Records management). М. 2003.

1.2. ИСО 3535: 1977 «Формуляр-образец и конструкционная сетка».

1.3. ИСО 8439: 1990 «Разработка бланков. Основные положения».

1.4. ИСО 6422: 1985 «Типовые бланки для торговой документации».

1.5. ГОСТ Р 511141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

1.7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». М., 2007.

1.8. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. 1991.

1.10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

1.11. [Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/).

1.12. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-Ф

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-методическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2.2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 350 c.

2.3. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии / А.Б. Барахин - М.: Книжный мир, 2013.- 163 с.

2.4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М.П. Бобылева, А.П. Курило, О.В. Курпатов – М.: Издательский дом МЭИ, 2016. – 440 с.

2.5. Быкова Т.А.. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова Л.В. Санкина - М.: ИНФРА-М, 2015. - 364 c.

2.6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 c.

2.7. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы документов. Организация и технология работы. - М.: ООО «ТК Велби», 2013. - 448 с.

2.8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 c.

2.9. Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие /, Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2015. - 239 c.

2.10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 c.

2.11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 c.

2.12. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 c.

2.13. Кузнецов И.Н. Делопроизводство, перераб и доп. / И.Н. Кузнецов // учебно-справочное пособие. – 2016. – № 6. – 460 с.

2.14. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 c.

2.15. Леонов, В. Кадровое делопроизводство на компьютере / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2015. - 368 c.

2.16. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 c.

2.17. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 c.

2.18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

2.19. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 c.

2.20. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 c.

2.21. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 c.

3. Интернет-ресурсы

3.1 Справочно-правовая система Консультант плюс. – URL:http://www.consultant.ru.

3.2 Электронная библиотека ВикиЧтение - URL: <https://www.wikireading.ru>.

3.3. Википедия – свободная энциклопедия - URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>.

3.4. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - URL: <http://www.garant.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Правила внутреннего распорядка (фрагмент)**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в ОАО «Обьгаз» (далее Организация), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вступают в силу с 1 декабря 2007 г.

**1.** Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Организацию производится приказом (распоряжением) адми­нистрации на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами Организации;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, проти­вопожарной охране и другим правилам охраны труда;

разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмо­тренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Положение (Инструкция) о защите персональных данных работников (фрагмент)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ1

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее Положение о защите персональных данных, Положение) ОАО «Обьгаз» (далее — Организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 1А9 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Организации, обеспечение защиты прав и свобод работников Организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение о защите персональных данных вносятся приказом генерального директора.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и но истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Положение об охране труда (фрагмент)**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

1 Общие положения

1.1. Положение об охране труда работников ОАО «Обьгаз» (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации. Положени­ем о порядке проведения аттестации рабочих мест и иными нормативными документами.

1.2. Цель разработки Положения об охране труда - установление единою порядка регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками Организации, направленное на создание условий труда, отвечающих требованиям сохра­нения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения об охране труда:

1.3.1 Настоящее Положение утверждается генеральным директором Организации и является обязательным для исполнения всеми работниками Организации.

1.3.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении Охрана труда система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодатели.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работника - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ОАО «Обьгаз» (фрагмент)**

Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами и Уставом ОАО «Обьгаз» (далее Организация), и является локальным нормативным актом, регламентирующим принципы формирования системы оплаты труда, порядок расчета сумм оплаты труда, порядок расчета сумм оплаты труда, критерии оценки труда.

Положение вводиться с целью усиления мотивации труда сотрудников и через материальное стимулирование за результаты работы.

Положение распространяется на всех сотрудников Организации.

Работникам Организации предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет генеральный директор Организации.

Ответственность за исчислением заработной платы, доплат, надбавок, компенсаций, премий сотрудникам несет главный бухгалтер Организации.

Оплата труда.

2.1. Оплата труда сотрудников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада сотрудников в результаты деятельности Организации.

2.2. Оплата труда работникам Организации производиться по должностным окладам, часовым тарифным ставкам в соответствии со штатным расписанием, утвержденным генеральным директором.

2.3. Повышение должностных окладов работников производится в зависимости от результатов и личного трудового участия каждого работника.

2.4. Все изменения штатного расписания, касающиеся как изменения должностных окладов, так и изменения наименования должностей и состава структурных подразделений Организации, утверждается генеральным директором.

2.5. Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности не может быть ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения.

2.6. Выплата заработной платы сотрудникам Организации производится два раза в месяц: с 20-25 числа - оставшаяся часть заработной платы за отчетный месяц, 10-13 числа - аванс за текущий месяц.

Премирование.

3.1. В целях повышения материальной заинтересованности сотрудников и их ответственности за результаты труда в Организации вводятся следующие виды премирования:

- ежемесячно - премия к основному окладу.

- единовременные премии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**Табель учета рабочего времени**

****

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Таблица 1.1

Перечень кадровых документов, обязательных для организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Примечание | Срок хранения |
| 1 | 2 | 3 |
| Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) | При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись.Действуют до замены новыми. | Постоянно |
| Положение о защите персональных данных работников | При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под роспись. Действует до замены новым. | Постоянно |
| Штатное расписание (форма Т-3)(штатная расстановка) | Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения. | Постоянно |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | Хранится в отделе кадров и ведется постоянно. | 50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет) |
| Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | Хранится в бухгалтерии вместе с бланками трудовых книжек ивкладышей к ним; в отдел кадров бланки поступают по заявке кадрового работника. | 50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет) |
| Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании | При наличии сложных системоплаты и труда и системы премирования. Действует до замены новым. | Постоянно |
| Положение о системе обучения | При наличии системы обучения в организации. | Постоянно |
| Положение об аттестации работников | При проведении аттестации по решению работодателя. | Постоянно |
| График отпусков | Утверждается работодателем непозднее чем за две недели до наступления календарного года. | 1 год |
| Трудовой договор | Заключается в письменной форме с каждым работником. | 75 лет |
| Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, рабочие инструкции по профессиям | Принимаются по решению работодателя. | Постоянно |

продолжение таблицы 1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Приказы о приеме на работу | Издаются на основании трудового договора. Объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. | 75 лет |
| Приказы о переводе на другую работу | Издаются на основании соглашения о переводе на другую работу (дополнительного соглашения к трудовому договору). | 75 лет |
| Приказы об увольнении |  | 75 лет |
| Приказы по основной деятельности | Издаются по мере необходимости. Приказы по основной деятельности, подготовленные кадровой службой, регистрируются и хранятся в канцелярии. В кадровой службе ведется дело «Копии приказов по основной деятельности». | 1 год (копииприказов, хранящиеся в кадровой службе) |
| Приказы о предоставлении отпусков | Издаются на основании графика отпусков или заявления работника | 5 лет |
| Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы | Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по просьбе (по заявлению) работника в соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ либо по требованию законана основании заявления работника (ч. 2 ст. 128 ТК РФ). | 5 лет |
| Личная карточка работника (форма Т-2) | Ведется на каждого работника. | 75 лет |
| Трудовая книжка | Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. | При увольнении работник получает трудовую книжкуна руки. Невостребованные трудовые книжки хранятся в организации 50 лет, при ликвидации предприятия сдаются в архив |
| Договоры о полной материальной ответственности | Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности. | 5 лет |

окончание таблицы 1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Книга учета (журнал регистрации) приказов поосновной деятельности | Должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью и подписью работодателя | 5 лет |
| Книга учета (журнал регистрации) приказов о приеме на работу | То же | 75 лет |
| Книга учета (журнал регистрации) приказов об увольнении | То же | 75 лет |
| Книга учета (журнал регистрации) приказов о предоставлении отпусков | То же | 50 лет |
| Журнал регистрации командировочных удостоверений | То же | 5 лет |
| Табель учета рабочего времени | Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником | 75 лет |
| График сменности | Доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. | 1 год |
| Журнал учета проверок инспектирующих органов | Ведут все юридические лица ипредприниматели без образования юридического лица | Постоянно |
| Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий | Оформляются аттестационной комиссией | 15 лет |
| Табели и наряды работников вредных профессий | Составляются ежемесячно. | 75 лет |
| Списки работающих на производстве с вредными условиями труда | Если производство с вредными условиями труда; ведется постоянно. | 75 лет |
| Списки работников, уходящих на льготную пенсию |  | 50 лет |
| Переписка о назначении -государственных пенсий и пособий, льготной пенсии |  | 5 лет 10 лет |
| Инструкции по охране труда по профессиям |  | Постоянно |
| Журнал инструктажа (ознакомления с инструкциями) |  | 10 лет |
| Журнал прохождения работниками обязательного медицинскогоосвидетельствования |  | 5 лет |
| Акты о несчастных случаях |  | 45 лет |
| Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний |  | 45 лет |

**Приложение Ж**

**Приказ о приеме работника на работу (Форма № Т-1)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ З**

**Приказ о прекращении трудового договора с работником (Форма № Т-8)**

****

1. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу [↑](#footnote-ref-1)
2. Пример - приложение Ж «Приказ о приеме работника на работу» [↑](#footnote-ref-2)
3. Пример - приложение Д «Табель учета рабочего времени» [↑](#footnote-ref-3)
4. ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации «Дисциплина труда и трудовой распорядок»,

ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» [↑](#footnote-ref-4)
5. [ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации « Хранение и использование персональных данных работников](http://buhuchetpro.ru/wp-content/uploads/2017/03/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F-87.-%D0%A5%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2-.docx)» [↑](#footnote-ref-5)
6. Унифицированные формы некоторых организационных и распорядительных документов утверждены [постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1](http://www.1gl.ru/#/document/99/901885307//). [↑](#footnote-ref-6)
7. [ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://www.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M3A2ME/) [↑](#footnote-ref-7)
8. ст. 419 Трудового кодекса Российской Федерации «Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права» [↑](#footnote-ref-8)
9. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе [↑](#footnote-ref-9)
10. Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). [↑](#footnote-ref-10)
11. Предусмотрен ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-11)
12. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 [↑](#footnote-ref-12)
13. Приложение Ж «Приказ о приеме работника на работу» [↑](#footnote-ref-13)
14. Приложение З «Приказ о прекращении трудового договора с работником» [↑](#footnote-ref-14)