

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ООО «БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031253 группы  
Лукьянчиковой Александры Михайловны

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

БЕЛГОРОД 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 3 |
| ..  |   |
| 1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО<br>«БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ».....                               | 1 |
| ..  | 3 |
| 1.1 Характеристика ООО<br>. «БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ».....   | 1 |
| 1.2 Анализ кадровой<br>. документации.....  | 2 |
| 1.3 Организация работы с кадровыми<br>. документами.....  | 4 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ<br>КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО<br>«БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ» | 5 |
| .....   | 5 |
| 2.1 Разработка положения об отделе<br>. кадров.....   | 5 |
| 2.2 Разработка инструкции по кадровому<br>. делопроизводству.....                                     | 6 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....   | 6 |
| .....   | 8 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ<br>СПИСОК.....  | 7 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 1 |
| .....   | 7 |
| .....   | 8 |

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность темы.** В настоящее время важность кадровой документации в деятельности любой организации имеет большое значение. Любой процесс, любая деятельность на предприятии регламентирована соответствующими актами, положениями, инструкциями, правилами, которые выполняют свою специализированную роль. Так же устроена и кадровая документация. Ее исследование и анализ необходим для грамотного ее использования, а также создания наилучшей системы для эффективного функционирования организации.

Трудовые отношения Общества с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством в сфере труда, поэтому любые нарушения в работе с кадровыми документами могут привести к серьезной административной или даже уголовной ответственности работодателя.

Только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами и кадровыми документами можно совершенствовать и упрощать работу кадровых работников и грамотно

повышать качество труда, а так же постоянно реализовывать задачи управления трудовым коллективом.

Так как ООО «Белтрансэкспедиция» по уставу является коммерческой организацией, то в отношении документации Общества прослеживаются некоторые отклонения от должного соответствия тем документам, которые представлены в законодательных актах Российской Федерации и прочих рекомендациях. Поэтому актуальность выбранной мной темы проявляется в недостаточно полной и несовершенной работе в отношении порядка оформления, движения и хранения документации связанной с кадрами и их движением в ООО «Белтрансэкспедиция». Решение данной проблемы поможет снизить потерю рабочего времени и, как следствие, позволит больше времени уделять на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров, повышение оперативности и продуктивности работы кадрового работника.

**Степень изученности темы.** При написании выпускной квалификационной работы была использована отечественная литература, в которой накоплен большой объем знаний отраженных в учебных и методических пособиях, статьях, периодических изданиях. Среди таких работ можно выделить книгу М.Ю. Рогожина «Делопроизводство»<sup>1</sup>, в которой рассматриваются общие требования к подготовке основных видов документов по персоналу, а также особенности их содержания и порядка оформления. Автор изложил материал в доступной форме, с многочисленными примерами и образцами документов с учетом государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003.

Так же можно отметить труды Т.В. Кузнецовой<sup>2</sup>, которая на протяжении многих лет написала несколько книг по делопроизводству. В данных книгах прослеживаются все изменения в сфере делопроизводства, а так же обобщается большой массив информации в этой сфере.

---

<sup>1</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – СПб., 2014. – 225 с.

<sup>2</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – 320 с.

В работе В.М. Пустозеровой «Все приказы по кадрам и сопровождающие документы»<sup>3</sup> собраны различные варианты приказов по кадрам с рекомендациями по их правильному составлению и заполнению. В книге также приводятся документы, которые должны сопровождать приказ, чтобы он был юридически обоснован и не повлек за собой судебных споров с работником.

В книге «Кадровое делопроизводство»<sup>4</sup> Н.М. Березиной и М.М. Бахаревой подробно расписан весь процесс документирования трудовых отношений между работником и работодателем.

В работе М.И. Басакова «Документы по персоналу предприятия»<sup>5</sup> основной акцент сделан на оформлении организационно-кадровой, распорядительной и информационно-справочной документации. Достаточное место уделено юридическим основам трудовых отношений работника и работодателя от приема на работу до увольнения.

Еще одни работы, которые отражают правила оформления и составления кадровых документов, образующихся в процессе деятельности организации, а так же правила формирования и хранения дел написаны А.В. Сазыкиным<sup>6</sup>, О.И. Захаркиной<sup>7</sup>, Н.Г. Пономаревой<sup>8</sup>, М.Е. Тарасовой<sup>9</sup>, Л.В. Труханович<sup>10</sup>, И.Г. Панкратовой<sup>11</sup>.

---

<sup>3</sup> Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М., 2010. – 144 с.

<sup>4</sup> Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2010. – 380 с.

<sup>5</sup> Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия. – М., 2011. – 271 с.

<sup>6</sup> Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании ТК РФ. – М., 2010. 351 с.

<sup>7</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2010. – 264 с.

<sup>8</sup> Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе (отделу). – М., 2010. – 234 с.

<sup>9</sup> Тарасова М.Е. Кадровое делопроизводство с нуля. – М., 2011. – 560 с.

<sup>10</sup> Труханович Л.В. Составление графика отпусков на 2009 и последующие годы. – М., 2011. – 122 с.

<sup>11</sup> Панкратов И.Г. Кадровое делопроизводство. – М., 2010. - 300 с.

В учебнике Демина Ю.М. «Делопроизводство» излагаются требования и рекомендации по работе с документами, начиная с момента их возникновения вплоть до передачи в архив или уничтожения<sup>12</sup>.

В исследовании была также использована книга Чуковенкова А.Ю. и Янковой В.Ф. «Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>13</sup>. В данной работе раскрываются положения стандарта, содержится дополнительная нормативная и справочная информация, образцы бланков, примеры оформления документов.

Работы, в которых имеются рекомендации по созданию, использованию и хранению документов с учетом изменений в законодательстве были написаны И.Ю. Новиковым<sup>14</sup>, А.Б. Барихиной<sup>15</sup>, Д.Л. Оратовой<sup>16</sup>, Г.Ю. Касьяновой<sup>17</sup>, А.И. Федоренко<sup>18</sup>.

Наиболее полезные практические рекомендации для ведения кадрового делопроизводства отражены в книге Д.Е. Гусятниковой «Кадровый учет с нуля»<sup>19</sup>. В приложениях содержатся образцы кадровой документации.

Большинство ответов на вопросы, возникающие в процессе работы с кадровыми документами и с кадрами в целом содержит наиболее современная

---

<sup>12</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256 с.

<sup>13</sup> Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2010. – 216 с.

<sup>14</sup> Новиков И.Ю. Кадровая документация. – СПб., 2010. – 390 с.

<sup>15</sup> Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. – М., 2010. – 102 с.

<sup>16</sup> Оратова Д.Л. Кадровое делопроизводство: организация и ведение. – М., 2012. – 238 с.

<sup>17</sup> Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. – М., 2010. – 434 с.

<sup>18</sup> Федоренко А.И. Ведение кадрового делопроизводства в традиционных системах. – М., 2010. – 450 с.

<sup>19</sup> Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. – М., 2012. – 216 с.

работа авторов В. Митрофановой и М. Финатовой «Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика»<sup>20</sup>.

М.В. Кирсанова<sup>21</sup>, В.Б. Зотов<sup>22</sup>, С.И. Ловинова<sup>23</sup>, Д.Р. Ульянов<sup>24</sup> и М.И. Басаков<sup>25</sup> описывают в своих трудах наиболее частые вопросы и трудности в сфере кадрового делопроизводства и предлагают их качественное решение, особенно важной информацией в данных трудах является описание возможных ошибок при оформлении кадровых документов.

Совместная работа А.Р. Бахарева и О.А. Ковалевской «Кадровое дело для новичков»<sup>26</sup> наиболее полноценно описывает опыт создания кадрового делопроизводства для неопытных кадровиков. Книга написана авторами на основании большого количества практического опыта и отражает в себе все нюансы трудового законодательства.

В статье Т.В. Кузнецовой «Новые правила о порядке ведения трудовых книжек»<sup>27</sup> рассматривается новое постановление правительства о трудовых книжках, правила и инструкции по их заполнению, ответственность за ведение и хранение трудовых книжек.

Л. Доронина в статье «Регистрация документов»<sup>28</sup> описывает особенности регистрации документов внутри организации.

---

<sup>20</sup> Митрофанова В. и Финатова М., Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. – СПб., 2012. – 300 с.

<sup>21</sup> Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. – М., 2011. 60 с.

<sup>22</sup> Зотов В.Б. Кадровое делопроизводство: от «А» до «Я». – М., 2013. – 383 с.

<sup>23</sup> Ловинова С.И. 200 образцов кадровых документов с комментариями и дополнениями. – СПб., 2012. – 450 с.

<sup>24</sup> Ульянов Д.Р. Проблемы кадрового делопроизводства. – М., 2012. – 369 с.

<sup>25</sup> Басаков М.И. Справочник кадровика. – М., 2010. – 384 с.

<sup>26</sup> Бахарев А.Р., Ковалевская О.А. Кадровое дело для новичков. – Новосибирск., 2010. – 430 с.

<sup>27</sup> Кузнецова Т.В. Новые правила о порядке ведения трудовых книжек // Секретарское дело. – 2003. - №6. - С. 4-6

<sup>28</sup> Доронина Л. Регистрация документов // Справочник кадровика. – 2010. - № 12. - С. 32-38.

«Справочник кадровика»<sup>29</sup> и «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»<sup>30</sup> – периодические издания которые помогут в совершенствовании кадровой работы и отражают в себе аспекты повседневной работы в сфере кадрового делопроизводства на различных предприятиях и организациях.

**Объект исследования** – кадровые документы и кадровое делопроизводство коммерческих предприятий.

**Предмет исследования** – организация работы с кадровой документацией в коммерческой организации.

**Цель исследования** – анализ кадрового делопроизводства в ООО «Белтрансэкспедиция» и определение основных направлений его совершенствования.

На основании объекта, предмета и целей исследования были определены следующие **задачи исследования**:

- охарактеризовать ООО «Белтрансэкспедиция», его историю создания, основные направления деятельности, правовой статус, изучить организационную структуру Общества;
- изучить видовой состав кадровой документации отдела кадров;
- проанализировать организацию работы с кадровыми документами;
- выявить основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Белтрансэкспедиция».

**Источниковая база**, которая использовала при написании выпускной квалификационной работы, включает в себя законодательные и нормативные акты действующего законодательства Российской Федерации в сфере труда и кадрового делопроизводства.

---

<sup>29</sup> Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. – 2009. - № 3.- С. 6-10.; Маркелова А.И. Прием на работу: порядок оформления документов // Там же. – 2010. - № 8. – С. 58-64.; Орлова Е.В. Кадровые первичные документы в 2013 году // Там же. – 2013. - № 1. – С. 4-12.; Янковая В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров // Там же. – 2010. - № 8. – С. 8-16.

<sup>30</sup> Санкина Л. Журнал регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. - № 5. – С. 21.



Основным законодательным актом, регулирующим любые виды трудовых отношений является Трудовой Кодекс Российской Федерации<sup>31</sup>. Он регламентирует порядок возникновения и прекращения трудовых отношений, предоставление выходных, праздничных дней, всех видов отпусков. Так же отражает в себе проблемы охраны труда, его оплаты и нормирования.

Законодательные акты, регулирующие вопросы использования хранения и распространения кадровой информации определяются Федеральными законами «О персональных данных<sup>32</sup>» и «Об информации, информационных технологиях и защите информации<sup>33</sup>».

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>34</sup> регулирует деятельность Общества ООО «Белтрансэкспедиция», определяет его правовой статус, порядок организации, работы и ликвидации Общества, и поэтому является одним из основных законодательных актов, используем при написании выпускной квалификационной работы.

Федеральные законы «О языках народов Российской Федерации»<sup>35</sup> и «О государственном языке Российской Федерации»<sup>36</sup> устанавливают Русский язык, как государственный язык Российской Федерации и определяет порядок использования языка в документации.

Важным нормативным актом, используемым в кадровом делопроизводстве является Постановление Правительства Российской

---

<sup>31</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>32</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>33</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>34</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup> Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ (редакция от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>36</sup> Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Федерации «О трудовых книжках» и «О правила ведения, хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей»<sup>37</sup>. Так же неотъемлемым законодательным актом является Постановление Минтруда России «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»<sup>38</sup>, который предельно точно регламентирует правила заполнения трудовых книжек, вкладышей к ним.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>39</sup> устанавливает образцы унифицированных форм документов для работы с кадрами, которые не обязательны к исполнению, но имеют предельно точную форму и используются почти во всех организациях.

Так же при написании выпускной квалификационной работы был использован ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» для более подробного описания терминов и определений, а так же ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>40</sup>, который содержит в себе определенный список реквизитов документов и бланков документов, необходимых для анализа кадровой документации ООО «Белтрансэкспедиция» и для создания новых документов в рамках основных направлений совершенствования кадрового делопроизводства Общества.

---

<sup>37</sup> 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») - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>38</sup> Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>39</sup> Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>40</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Для разработки проекта положения об отделе кадров были использованы методические рекомендации ВНИИДАД 2007 года «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>41</sup>, а для разработки проекта инструкции по делопроизводству – методические рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам на государственное хранение»<sup>42</sup>, а так же «Примерная инструкции по делопроизводству в службе кадров организации»<sup>43</sup> разработанная ВНИИДАД.

При написании выпускной квалификационной работы были так же использованы следующие локальные нормативные акты ООО «Белтрансэкспедиция»:

- Устав ООО «Белтрансэкспедиция»<sup>44</sup>;
- Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Белтрансэкспедиция»<sup>45</sup>;
- Должностная инструкция начальника отдела кадров ООО «Белтрансэкспедиция»<sup>46</sup>.

Для написания выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы исследования** как:

- изучение документации ООО «Белтрансэкспедиция»;

---

<sup>41</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

<sup>42</sup> Рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение». – М., 2002. – 145 с.

<sup>43</sup> Примерная инструкции по делопроизводству в службе кадров организации. – ВНИИДАД. – М., 2002. – 145 с.

<sup>44</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция» (утвержден внеочередным общим собранием участников от 01.03.2011, протокол №01/011 от 01.03.2011). – Белгород, 2011. – 11 с.

<sup>45</sup> Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 01.09.2015). – Белгород, 2015. – 15 с.

<sup>46</sup> Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 10.11.2014). – Белгород, 2014. – 3 с.

- наблюдение за работой начальника отдела кадров в процессе рабочего дня;
- опрос начальника отдела кадров на предмет особенностей работы кадрового делопроизводства в ООО «Белтрансэкспедиция»;
- графический и статистический методы исследования позволили представить анализ проделанной работы в виде графиков, схем, диаграмм и таблиц;
- метод сравнения кадрового делопроизводства в ООО «Белтрансэкспедиция» с законодательными и нормативными актами, методическими рекомендациями в сфере кадрового делопроизводства и труда.

**Практическая значимость** выпускной квалификационной работы состоит в том, что результаты работы позволят усовершенствовать организацию работы с кадровыми документами в ООО «Белтрансэкспедиция».

**Структура работы** состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Введение позволяет раскрыть тему выпускной квалификационной работы, обозначить степень изученности темы, определить объект и предмет исследования, выделить цели и задачи работы, а так же определить методы исследования и список источников литературы, использованных в ходе написания работы.

В первом разделе представлена информация по истории возникновения ООО «Белтрансэкспедиция», был выявлен организационно-правовой статус Общества, рассмотрена и представлена организационная структура Общества, был проанализирован видовой состав кадровой документации, проведен анализ организации работы с кадровыми документа в Обществе.

Во втором разделе были представлены этапы создания проекта положения об отделе кадров и проекта инструкции по кадровому делопроизводству.

Заключение содержит в себе основные выводы о проделанной работе и представлена оценка эффективности предложенных направлений совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Белтрансэкспедиция».

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

В приложении представлены документы ООО «Белтрансэкспедиция», которые были использованы для написания выпускной квалификационной работы, а так же проекты документов, разработанные для совершенствования работы с кадровой документацией Общества.

## **1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ»**

### **1.1. Характеристика ООО «Белтрансэкспедиция»**

Общество с ограниченной ответственностью «Белтрансэкспедиция» входит в состав ООО Управляющей компании Трансюжстрой. Внешнеэкономическую деятельность компания ООО «Белтрансэкспедиция» осуществляет с 1996 года, а в качестве владельца склада временного хранения с 2001 года в районе деятельности Белгородского Восточного таможенного поста.

Полное и официальное наименование общества на русском языке в соответствии с уставом общества: Общество с ограниченной ответственностью «Белтрансэкспедиция». Сокращенное наименование: ООО «Белтрансэкспедиция». Юридический адрес постоянно действующего единоличного исполнительного органа Общества: 308017, Российская

Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Макаренко, 27. Общество является коммерческой организацией<sup>47</sup>.

ООО «Белтрансэкспедиция» имеет свидетельство о включении в Реестр владельцев СВХ (склад временного хранения) от 26.07.2012г. № 10101/101110/10087/3, который является складом открытого типа<sup>48</sup>.

Регионом деятельности ООО «Белтрансэкспедиция» в основном являются страны СНГ и Россия.

Целями деятельности ООО «Белтрансэкспедиция» являются расширение рынка товаров и услуг, а так же извлечение прибыли.

Предметом деятельности общества являются:

1. Деятельность по организации перевозок и переработки грузов;
2. Аренда железнодорожного транспорта и оборудования;
3. Транспортные услуги и ремонт автотранспорта, железнодорожного транспорта;
4. Оптовая торговля прочими строительными материалами;
5. Погрузочно-разгрузочная деятельность на железнодорожном транспорте, в том числе на железнодорожных подъездных путях;
6. Предоставление услуг склада временного хранения (открытого или закрытого), в том числе хранение и складирование;
7. Сдача в аренду зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, а так же другого имущества находящегося в собственности Общества;
8. Внешнеэкономическая деятельность в рамках законодательства РФ;
9. Приобретение автотранспорта, железнодорожного транспорта, агрегатов и запасных частей бывших в употреблении, их восстановление с последующей реализацией;

---

<sup>47</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция» (утвержден внеочередным общим собранием участников от 01.03.2011, протокол №01/011 от 01.03.2011). – Белгород, 2011. – С. 2. (далее Устав ООО «Белтрансэкспедиция»).

<sup>48</sup> Белтрансэкспедиция / Склад временного хранения. – URL: <http://belsklad.ru/svh> (дата обращения: 27.09.2016)

10. Оптовая торговля прочими строительными материалами;
11. Торговая, торгово-закупочная, посредническая деятельность;
12. Промышленное, гражданское строительство, капитальный ремонт, изготовление проектно-сметной документации;
13. Осуществление в РФ и других государствах всех видов операций с недвижимостью, земельными участками, а так же ценными бумагами, денежными средствами, платежными и иными оборотными документами;
14. Открытие сервис-центров, магазинов, производственных участков;
15. Организация общественного питания;
16. Коммерческая деятельность, маркетинг;
17. Производство и переработка различного сырья, и реализация промышленных товаров и продукции;
18. Обучение и переподготовка кадров по всем видам деятельности Общества в порядке, установленном законом.

Так же Общество вправе осуществлять любые иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством. Какими-либо отдельными видами деятельности Общество вправе заниматься, если эти виды деятельности включены в перечень специальных Федеральных законов и при условии наличия у Общества соответствующей лицензии.

Общество является юридическим лицом с момента государственной регистрации и внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц. Правовой статус Общества определяется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>49</sup> и прописан в пунктах 3.1 – 3-16 устава ООО «Белтрансэкспедиция» (приложение 1). В соответствии с данным разделом устава Общество является собственником имущества,

---

<sup>49</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

приобретенного в процессе деятельности Общества; так же имеет право пользоваться кредитом в разных валютах; может создавать самостоятельно или совместно с другими Обществами организации с правами юридического лица; может открывать представительства и создавать филиалы на территории Российской Федерации и за рубежом; так же имеет право самостоятельно планировать свою деятельность и привлекать для работы специалистов<sup>50</sup>.

При регистрации ООО «Белтрансэкспедиция» в единый государственный реестр юридических лиц внесены сведения об уставном капитале Общества. В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» вносятся сведения о размере уставного капитала, номинальной стоимости долей уставного капитала, обременении долей, а так же сведения о лице, осуществляющем управление той или иной долей<sup>51</sup>.

По уставу - ООО «Белтрансэкспедиция» лицо осуществляющее управление долей уставного капитала может продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли одному или нескольким участникам Общества или третьим лицам с соблюдением требований, предусмотренных законом, только с согласия других участников Общества. Сами же доли могут передаваться наследникам граждан, являющихся участниками Общества<sup>52</sup>.

Прибыль, которую получает ООО «Белтрансэкспедиция», распределяется на заработную плату работникам Общества, на обслуживание погрузочно-разгрузочной техники, весового оборудования, тепловозов и т.д.

Некоторую часть прибыли составляет так называемая чистая прибыль. Особенности ее распределения прописаны отдельным разделом в уставе ООО «Белтрансэкспедиция». Ежеквартально, раз в полгода или раз в год общим

---

<sup>50</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция». – С. 4.

<sup>51</sup> Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 01.01.2012) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>52</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция». – С. 5.



собранием участников общества может приниматься решение о распределении чистой прибыли между участниками общества<sup>53</sup>.

Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества, а единоличным исполнительным органом Общества является директор<sup>54</sup>.

Директор Общества может переизбираться неограниченное количество раз, срок полномочий директора составляет пять лет. Директор участвует в собраниях участников Общества и имеет право совещательного голоса.

Директор обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства, руководствоваться уставом ООО «Белтрансэкспедиция», решениями органов управления Общества, принятыми в рамках их компетенции, а так же заключенными Обществом договорами и соглашениями, в том числе трудовыми договорами, заключенными с Обществом<sup>55</sup>.

Так же директор Общества осуществляет организацию документооборота, а именно определяет организационную структуру Общества; представляет на утверждение общего собрания участников годовой отчет и баланс Общества; утверждает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания; утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества; утверждает штатное расписание; организует бухгалтерский учет и отчетность<sup>56</sup>.

По уставу ООО «Белтрансэкспедиция» директор действует без доверенности от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки.

Распоряжение имуществом Общества так же входит в функции директора ООО «Белтрансэкспедиция». Действия связанные с приобретением или отчуждением имущества, особенно недвижимого осуществляются по

---

<sup>53</sup> Там же. – С. 6.

<sup>54</sup> Там же. – С. 8.

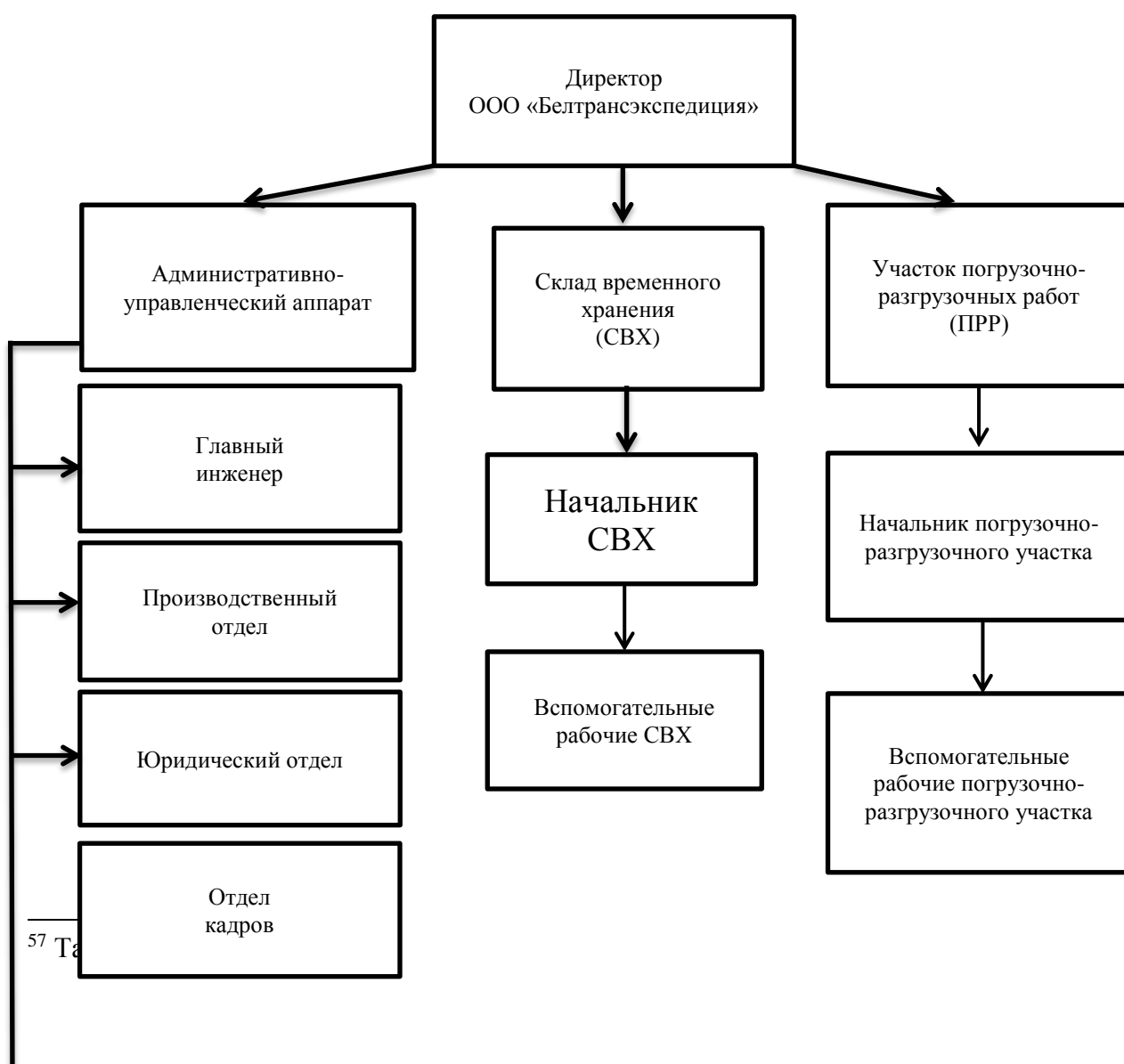
<sup>55</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция». – С. 8.

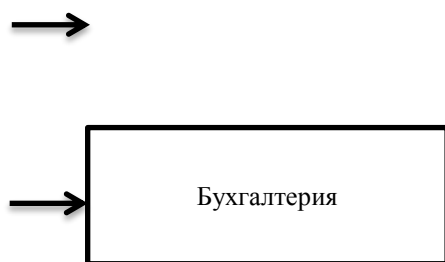
<sup>56</sup> Там же. – С. 9.

решению общего собрания участников Общества. Директор может заключать сделки с ценными бумагами, подавать заявки на кредит, выступать поручителем.

Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации. За соблюдение порядка ведения, учета, отчетности и достоверности несут личную ответственность директор и главный бухгалтер Общества<sup>57</sup>.

Организационная структура ООО «Белтрансэкспедиция» представлена на рис. 1.1. Во главе Общества директор, а в его подчинении находятся работники административно-управленческого аппарата, работники склада временного хранения (СВХ) во главе с начальником СВХ, и работники участка погрузочно-разгрузочных работ (ПРР).





**Рис. 1.1** Схема организационной структуры ООО «Белтрансэкспедиция»

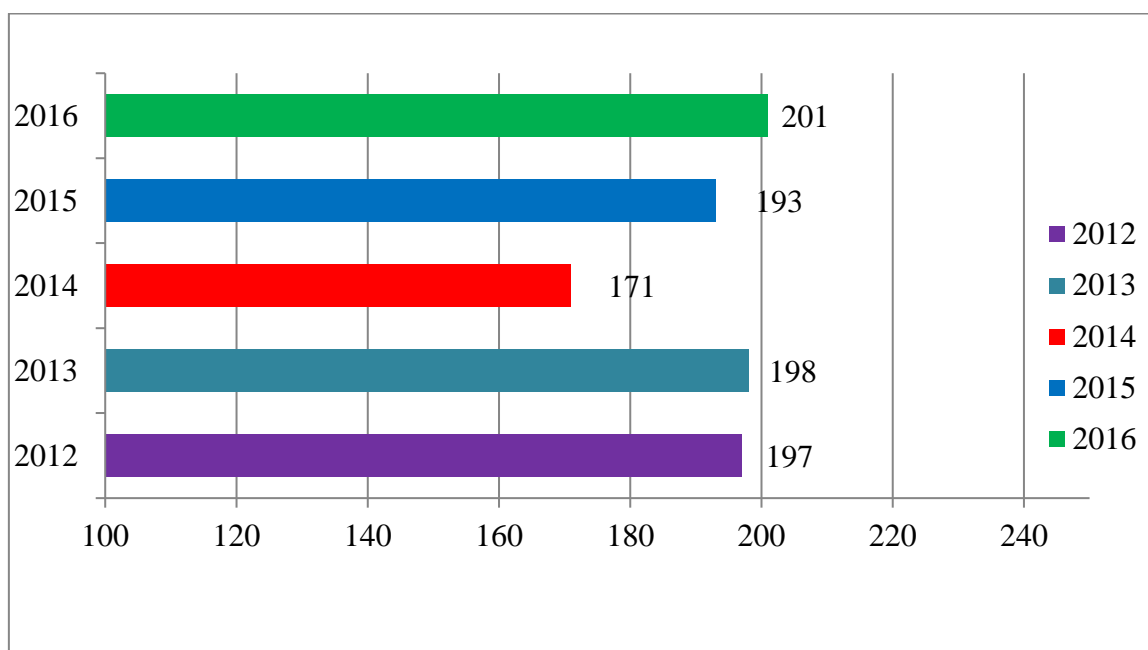
Всего в ООО «Белтрансэкспедиция» в соответствии со штатным расписанием численность сотрудников составляет 201 человек (по состоянию на 01.01.2017). В Обществе имеется два штатных расписания. Первое штатное расписание отображает информацию о рабочих участка погрузочно-разгрузочных работ (70 человек), рабочих склада временного хранения (34 человека), рабочих службы безопасности и контроля (24 человека), а так же рабочих младшего обслуживающего персонала (8 человек). В соответствии с этим документом числится 136 рабочих единиц<sup>58</sup>(приложение 2).

Второе штатное расписание содержит информацию о сотрудниках административно-управленческого аппарата и является документом конфиденциального характера. В этом документе количество рабочих единиц составляет 65.

Общую динамику численности сотрудников за 2012-2016 года можно представить на рис 1.2.

---

<sup>58</sup> Штатное расписание ООО «Белтрансэкспедиция» (утв. директором от 11.08.2016). – Белгород, 2016. – 3 с.



**Рис 1.2 Динамика численности сотрудников за 2012-2016 гг.**

Исходя из рис. 1.2 видно, что численность сотрудников за 2014 год резко снизилась. Это обусловлено тем, что основными потребителями услуг до 2014 года была страна Украина и в связи с событиями, которые произошли в этой стране в 2014 году, доля поставок энергоресурсов через железнодорожные пути со стороны страны Украины резко снизилась. Далее последовал спад финансовой прибыли, снижение потребности в работниках, трудящихся на СВХ. Поэтому количество рабочих единиц, занимающих одну и ту же должность сократили до минимума. На данном рисунке приведено количество численности сотрудников за один полный календарный год.

В ООО «Белтрансэкспедиция» 62 должности, на которые разработаны свои должностные инструкции. Каждая должностная инструкция отражает специфику работы должностного лица.

За организацию работы с кадровыми документами и кадрами в Обществе отвечает начальник отдела кадров, который является единственным сотрудником отдела кадров.

Так как неотъемлемой частью деятельности любой организации являются кадры, то отдел кадров выполняет важные функции по комплектованию организации работниками, ведет их учет, содействует повышению уровня

квалификации работников, совершенствует организацию труда, ведет документацию по кадрам с соблюдением всех норм трудового законодательства.

Проанализировав устав ООО «Белтрансэкспедиция» можно сделать вывод, что данное общество функционирует в соответствии с уставом и действующим законодательством. Это подтверждает тот факт, что ООО «Белтрансэкспедиция» имеет достижения в сфере осуществления внешнеэкономической деятельности и в области таможенного дела. По результатам конкурса лидеров внешнеэкономической деятельности «Таможенный олимп» 2011 г., общество с ограниченной ответственностью «Белтрансэкспедиция» стала лауреатом премии «Лучший таможенно-логистический терминал», что подтверждается дипломом и кубком. По мнению ФТС России, ООО «Белтрансэкспедиция» достигло наибольших успехов во внедрении передовых таможенных технологий, прозрачности совершаемых таможенных процедур и международной торговле в целом, а также соблюдении законодательства РФ. Данный конкурс является своего рода признанием качества оказываемых услуг в сфере таможенного дела.

## **1.2. Анализ кадровой документации**

На сегодняшний день квалифицированные кадры составляет основу деятельности любой организации. Любая работа держится на основах организации труда, в особенности на правильном ведении кадровой документации. Весь процесс организации работы с документами должен быть четко регламентирован в соответствии с действующим законодательством.

Для повышения эффективности труда руководителю необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с кадровыми документами. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех деятельности любой организации в целом.

Самый главный правовой акт, регламентирующий трудовые отношения работника и работодателя – это Трудовой Кодекс Российской Федерации<sup>59</sup>. Именно он устанавливает, между кем и кем могут быть заключены трудовые отношения, какого вида трудовые отношения бывают, какие документы нужны для трудоустройства, какой порядок прекращения трудовых отношений, и т.д.

Так как целью Трудового Кодекса РФ являются защита прав и интересов работников и работодателей, создание благоприятных условий труда, установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, то к отделу кадров любой организации предъявляются высокие требования. Необходимо в первую очередь знание и использование в работе Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Отдел кадров в ООО «Белтрансэкспедиция» не велик. Должностной состав отдела – один человек, который является начальником отдела кадров.

Должностная инструкция начальника отдела кадров обязывает выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами, осуществлять прогноз перспектив и потребностей в кадрах, участвовать в разработке кадровой политики, обеспечивать правильное размещение работников на должностях в соответствии с их профессией и специальностью, проводить работу по созданию резерва кадров, участвовать в разработке систем комплексной оценки работников, обеспечивать ведение кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством, проводить систематический анализ кадровой работы на предприятии и т.д. (приложение 3)<sup>60</sup>.

---

<sup>59</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ), (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) . – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>60</sup> Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 10.11.2014). – Белгород, 2014. – 2 с.

Главный документ внутри ООО «Белтрансэкспедиция», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными действующими законодательными актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины – это правила внутреннего трудового распорядка<sup>61</sup>. Данный документ является локальным правовым актом ООО «Белтрансэкспедиция».

Правила внутреннего трудового ООО «Белтрансэкспедиция» распорядка имеют следующие разделы (приложение 4):

1. «Общие положения» – раздел, в котором определяются цель и задачи Правил, круг регламентируемых вопросов и порядок применения Правил.
2. «Порядок заключения и изменения трудового договора» посвящается трудовому договору. В данном разделе определяется порядок заключения трудового договора между Обществом и гражданином, поступающим на работу; перечисляются документы, которые работодатель вправе требовать от гражданина при трудоустройстве; предъявляются требования к форме и содержанию соответствующего приказа; приводятся обязанности работодателя при оформлении работника (например, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, провести необходимый инструктаж и т.д.); регламентируется порядок ведения трудовых книжек в Обществе.
3. «Порядок прекращения трудового договора» устанавливает процедуру увольнения работников и ее особенности в предусмотренных законом случаях.
4. «Основные права и обязанности работников» и «Основные права и обязанности работодателя» фиксируют соответственно права и обязанности сторон трудового договора.

---

<sup>61</sup> Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 01.09.2015). – Белгород, 2015. – 1 с.

В ст. 21 ТК РФ перечислены основные права и обязанности работника. В этой статье закрепляются достаточно широкие права, которыми может наделяться работник, но перечень обязанностей более краткий.

В ст. 22 ТК РФ зафиксированы основные права и обязанности работодателя. Однако обязанности работодателя (как, кстати, и работника) содержатся еще в ряде статей ТК РФ.

5. «Обязанности работодателя и работника по обеспечению охраны труда» указывает, что ответственность за обеспечение охраны труда в организации несет работодатель.

6. «Рабочее время и время отдыха». В этот раздел включены нормы, устанавливающие: продолжительность рабочей недели в организации (в виде таблицы); работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников; продолжительность ежедневной работы (смены); время начала и окончания работы; время перерывов в работе.

7. «Поощрения за успехи в работе» указывает виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Право единоличного принятия решений о поощрении отличившихся работников работодателю дает действующий Кодекс. Ст. 191 ТК РФ определяет пять видов поощрений:

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

8. «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины». В этом разделе, прежде всего, приводятся виды дисциплинарных взысканий, применяемые к работникам за совершение дисциплинарных проступков. Ст. 192 ТК РФ устанавливает три вида дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.



9. «Заключительные положения» устанавливает что, данный документ хранится у работодателя; во все иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора ООО «Белтрансэкспедиция».

Для заключения трудовых отношений между работником и работодателем лицо, поступающее на работу должно предоставить необходимый пакет документов. Перечень документов прописан в ст. 65 Трудового Кодекса РФ<sup>62</sup>.

Обязательными документами для поступления на работу в ООО «Белтрансэкспедиция» являются:

- 1) паспорт, в иных случаях можно предоставить другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, которую работник предоставляет с предыдущего места работы со всеми записями о его трудовой деятельности (если трудовой договор заключается впервые, то трудовую книжку оформляет работодатель по письменному заявлению работника);
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, с помощью которого работодатель будет выплачивать необходимые отчисления и предоставлять информацию в ПФР (пенсионный фонд России) по работнику;
- 4) документы воинского учета предоставляются для того, что бы работодатель в обязательном порядке оповестил военкоматы о принятии военнообязанного или подлежащего призыву на военную службу сотрудника;
- 5) документы о наличии специальных знаний или о дополнительной квалификации обязательны при приеме на работу в ООО

---

<sup>62</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ), (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016). – Ст. 65 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Белтрансэкспедиция» на некоторые должности, в должностные обязанности которых входит работа на сложной погрузочно-разгрузочной технике,

б) документ об образовании (среднем профессиональном, высшем образовании);

В соответствии со ст. 65 ТК РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, например справка о наличии или отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>63</sup> устанавливает следующую классификацию кадровых документов, в которой применяется иной принцип систематизации документов в кадровой службе, а именно по типичным кадровым процедурам различают следующие группы кадровых документов:

1. Документы, связанные с процедурой приема на работу:
  - 1) заявление о приеме на работу;
  - 2) трудовой договор;
  - 3) приказ о приеме на работу;
  - 4) протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.
2. Документы, связанные с переводом на другую работу:
  - 1) заявление о переводе;
  - 2) представление о переводе;
  - 3) приказ о переводе.
3. Документы, связанные с увольнением работника:

---

<sup>63</sup> ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 1) заявление об увольнении;
- 2) приказ об увольнении;
- 3) протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении работника.
4. Документы, связанные с оформлением отпусков:
  - 1) график отпусков;
  - 2) заявление работников о предоставлении отпуска;
  - 3) приказ о предоставлении отпуска;
5. Документы, связанные с оформлением поощрений:
  - 1) представлении к поощрению;
  - 2) приказ о поощрении.
6. Документы, связанные с оформлением дисциплинарных взысканий:
  - 1) докладная записка о нарушении трудовой дисциплины работником;
  - 2) объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - 3) приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

В соответствии с п. 2 постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 действуют следующие унифицированные формы документов по учету кадров, которые применяются в кадровом делопроизводстве в ООО «Белтрансэкспедиция»<sup>64</sup>:

- 1) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- 2) приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- 3) личная карточка (унифицированная форма № Т-2);
- 4) штатное расписание (унифицированная форма № Т-3);
- 5) приказ (распоряжение о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);

---

<sup>64</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 6) приказ (распоряжение о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);
- 7) приказ (распоряжение о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- 8) приказ (распоряжение о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);
- 9) график отпусков (унифицированная форма № Т-7);
- 10) приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);
- 11) приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);
- 12) приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);
- 13) приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а);
- 14) табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма № Т-12);
- 15) табель учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13);
- 16) лицевой счет (унифицированная форма № Т-54);
- 17) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-60);
- 18) записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-61).

Данные унифицированные формы не являются обязательными к применению с 01 января 2013 года.

Лицо, поступающее на работу в ООО «Белтрансэкспедиция» начинает свой путь трудоустройства с заявления о приеме на работу (приложение 5). Заявление заполняется произвольно в рукописной форме на листе формата А4 на имя директора. В правом верхнем углу прописывают данные стороны работодателя, а именно должность, наименование организации в соответствии

с уставом, ФИО должностного лица; и данные со стороны работника, то есть ФИО.

Далее с новой строки прописывается наименование вида документа, в нашем случае – заявление. Текст основной части заявления начинается со слов «Прошу принять», затем прописывается должность, на которую трудоустраивается работник. Под текстом ставится дата заполнения заявления (является датой начала работы) и подпись работника. Затем начальник отдела кадров оформляет на заявлении резолюции.

Именно с заявления начинается формирование личного дела на каждого сотрудника в организации. В самом личном деле различают документы, оформляемые при поступлении на работу и документы, образующиеся в течение трудовой деятельности.

Состав документов личного дела законодательно не закреплен, поскольку в него могут быть собраны документы с учетом специфики работы на разных должностях и разных организациях.

После написания заявления о приеме на работу работодатель и работник заключают между друг другом трудовой договор (приложение 6).

В соответствии со ст. 56 ТК РФ под трудовым договором понимается соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать

правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя<sup>65</sup>.

Трудовой Кодекс определяет виды трудовых договоров по времени действия:

- трудовой договор, заключенный на неопределенный срок;
- трудовой договор, заключенный на определенный срок, не более 5 лет (срочный).

В трудовом договоре между работником и ООО «Белтрансэкспедиция» в обязательном порядке указываются следующие сведения, как того требует ст. 57 ТК РФ<sup>66</sup>:

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

Так же согласно ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием);

---

<sup>65</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ), (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) . – Ст. 56 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>66</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ), (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016). – Ст. 57 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 3) дата начала работы;
- 4) условия оплаты труда;
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха;
- 6) условия труда на рабочем месте;
- 7) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

Состав реквизитов трудового договора, составленный в ООО «Белтрансэкспедиция» выглядит следующим образом:

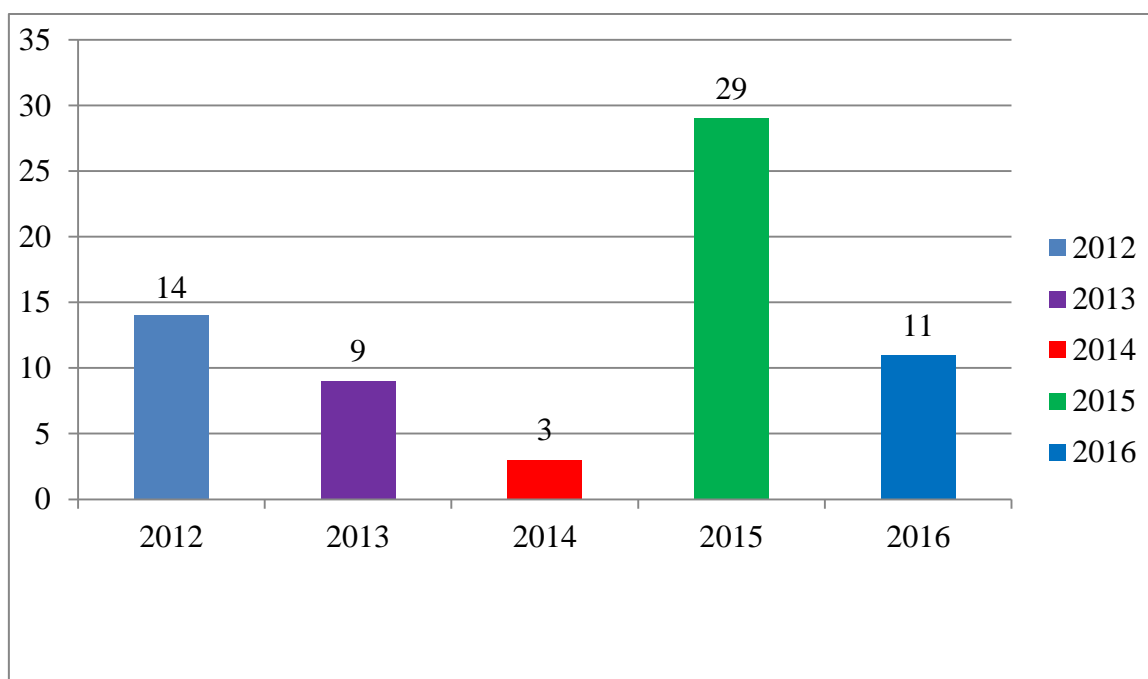
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст документа, в обязательном порядке включающий весь объем сведений, предусмотренный статьей 57 ТК РФ;
- подпись (подписи);
- визы согласования документа;
-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

Прежде, чем работник подпишет трудовой договор, ему необходимо ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, затем в отметке об ознакомлении с Правилами поставить свою подпись.

Проанализировав трудовой договор, составленный в ООО «Белтрансэкспедиция» можно сделать вывод, что в целом оформление реквизитов соблюдается в соответствии с предписаниями раздела 2 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к

оформлению документов»<sup>67</sup>, положениями статьи 57 ТК РФ и с учетом специфики организации.

На рис. 2.1 можно проследить общую динамику заключения трудовых договоров между работниками и работодателем (ООО «Белтрансэкспедиция») за 2012-2016 года.



**Рис. 2.1 Динамика заключения трудовых договоров за 2012-2016 гг.**

На данном рисунке можно проследить, что за 2014 год было заключено наименьшее количество договоров, это обусловлено спадом прибыли Общества в связи с уменьшением объема работ. Последующее налаживание работы, поиск новых организаций и компаний для сотрудничества привели к росту прибыли, а следовательно и к увеличению объема работ. Поэтому потребность в кадрах в 2015 году увеличилась и количество заключенных трудовых договоров тоже.

<sup>67</sup> ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».



После подписания сторонами трудового договора следует оформление начальником отдела кадров приказа о приеме на работу (приложение 7).

Приказ о приеме на работу – это приказ по личному составу, который имеет свою унифицированную форму № Т-1 в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>68</sup>.

В приказе содержатся следующие основные сведения: ФИО сотрудника, должность на которую он принимается, название отдела или подразделения, данные о тарифной ставке (окладе), испытательном сроке, трудовом договоре на основании которого составляется приказ. Приказ подписывается руководителем и доводится до сведения работника в срок не позднее 3-х дней с даты начала работы.

Анализ приказа, изданного в ООО «Белтрансэкспедиция» показал, что документ выполнен без ошибок, в точности по форме № Т-1; все графы подлежащие заполнению содержат все необходимые сведения.

После издания приказа о приеме работника на работу заводится личное дело. На первом этапе (этап трудоустройства) документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов дела;
- 2) копии дипломов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные;
- 3) трудовой договор;
- 4) копия приказа о приеме на работу.

На втором этапе (этап трудовой деятельности) документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

---

<sup>68</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»– Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Далее на основании документов, предъявляемых работником при трудоустройстве начальников отдела кадров оформляется личная карточка работника, которая заполняется по унифицированной форме Т-2<sup>69</sup>. Данный кадровый документ обязателен к заполнению, он содержит всю необходимую информацию о биографии и данных работника, а также о его трудовой деятельности (приложение 8).

При заполнении личной карточки работнику присваивается табельный номер, состоящий из нескольких цифр. В дальнейшем цифры служат для обработки информации о работнике. Специально разработанных нормативных актов для правильного присвоения индивидуальных номеров нет. Исходя из этого, каждая организация имеет право создавать свои правила по разработке шифров и в дальнейшем их корректировать.

Обязательными полями для заполнения являются идентификационный номер плательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, алфавит (указывается в виде первой буквы фамилии сотрудника), характер работы, вид работы (основная или по совместительству), пол сотрудника (указывается по первой букве пола «М» или «Ж»).

Личная карточка состоит из 11-и разделов, некоторые разделы заполняются при трудоустройстве работника, а некоторые дополняются необходимой информацией в процессе работы:

- 1) Общие сведения (указываются следующая информация: номер и дата трудового договора, ФИО работника, дата и место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства фактический и по паспорту и дата регистрации, номер телефона);

---

<sup>69</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»– Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2) Сведения о воинском учете (заполняются только на военнообязанного работника или на подлежащего призыву);

3) Прием на работу и переводы на другую работу (имеет записи о приеме работника на должность в определенное структурное подразделение с указанием тарифной ставки и указанием основания о принятии, заверяется подписью владельца трудовой книжки);

4) Аттестация (заполняется в том случае, если сотрудник проходил аттестационную комиссию для проверки соответствия квалификации работников);

5) Повышение квалификации (заполняется, если работник на протяжении трудовой деятельности проходил курсы повышения квалификации; указывается дата прохождения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения и его местонахождение, сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации и основания);

6) Профессиональная переподготовка (вносятся данные о получении работником свидетельств или дипломов об освоении новой специальности);

7) Награды (поощрения), почетные звания (указываются награды, которыми удостоен работник, работая в ООО «Белтрансэкспедиция», а так же вносятся сведения о документе, подтверждающем награждение или почетное звание);

8) Отпуск (вносятся сведения обо всех видах отпусков работника на протяжении всей работы в организации);

9) Социальные льготы (указываются льготы, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством);

10) Дополнительные сведения (раздел, необходимый для внесения любых других значимых сведений не подходящих под остальные разделы);

11) Основания прекращения трудового договора (вносится запись о причине увольнения работника, а именно ссылка на ТК РФ или другой федеральный закон, дата увольнения, дата и номер приказа об увольнении).

Внизу второй и четвертой страницы личной карточки работника листы подписываются начальником отдела кадров и работника для подтверждения всей внесенной информации.

Личная карточка работника в ООО «Белтрансэкспедиция» полностью соответствует унифицированной форме № Т-2.

Следующим этапом в оформлении работника на должность является запись в трудовую книжку (приложение 9). Инструкция по заполнению регулирует правила ведения трудовых книжек, устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек<sup>70</sup>.

Согласно правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей - трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника<sup>71</sup>.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

---

<sup>70</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>71</sup> 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») утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Трудовая книжка содержит следующие колонки, обязательные для заполнения:

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

В течение трудовой деятельности работник в соответствии с действующим трудовым законодательством имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка<sup>72</sup>.

Для этого работнику необходимо написать заявление о предоставлении отпуска на имя директора ООО «Белтрансэкспедиция» (приложение 10).

---

<sup>72</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ). – Ст. 114 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Заявление оформляется произвольно в рукописной форме на листе формата А4 и не имеет унифицированной формы, как и заявление о приеме на работу.

В правом верхнем углу листа формата А4 прописывается реквизит – адресат, а именно должность, наименование организации в соответствии с уставом, ФИО должностного лица; и данные со стороны работника, то есть ФИО.

Далее с новой строки прописывается наименование вида документа, в нашем случае – заявление. Текст основной части заявления начинается со слов «Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск», затем прописывается дата, с которой работник желает уйти в отпуск. Под текстом ставится дата составления документа (заявления), подпись заявителя, резолюция директора и начальника структурного подразделения.

После подписания заявления начальником отдела кадров составляется приказ о предоставлении отпуска работникам, а после подается директору на подпись (приложение 11). Данный приказ имеет унифицированную форму № Т-6а<sup>73</sup>. В ООО «Белтрансэкспедиция» на основании анализа приказов о предоставлении отпуска за 2016 год, приказ о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6) не используется.

Данный документ имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- код по ОКУД;
- код по ОКПО;
- регистрационный номер документа;
- дата составления документа;
- наименование вида документа (приказ);
- заголовок к тексту;
- текст (представлен в виде таблицы);
- подпись.

---

<sup>73</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Приказ о предоставлении отпуска работникам выполнен согласно унифицированной форме № Т-6а.

Перед каждым предстоящим календарным годом начальник отдела кадров составляет график отпусков на всех работников организации. Данный документ так же имеет унифицированную форму № Т-7<sup>74</sup> (приложение 12).

График отпусков состоит из двух частей: реквизитной и табличной. Реквизитная часть содержит: наименование организации, код по ОКПО, номер документа, дату составления, календарный год, на который составляется график отпусков.

Начальник отдела кадров составляет график либо на основании рассмотрения руководства, но с учетом пожелания работников, либо на основании заявлений о предоставлении отпуска работников.

Табличная часть документа по унифицированной форме № Т-7 состоит из 10 столбцов: структурное подразделение, должность (специальность, профессия), ФИО, табельный номер, количество календарных дней, запланированная дата отпуска, фактическая дата отпуска, основания для перенесения отпуска, дата предполагаемого перенесенного отпуска, примечание.

В графике отпусков ООО «Белтрансэкспедиция» добавлены два дополнительных столбца – это «номер по порядку» и «дополнительные дни» отпуска. Номер по порядку помогает произвести учет работников в организации в пределах данного документа.

В соответствии со ст. 124 ТК РФ, работник в некоторых случаях имеет право на продление предоставляемого ему отпуска и, так как все дополнительные дни отпуска так же должны учитываться и фиксироваться, то столбец «Дополнительные дни» имеет место быть.

---

<sup>74</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

График отпусков составляется начальником отдела кадров не позднее двух календарных недель до наступления нового года и утверждается директором организации.

Фамилии сотрудников в графике могут располагаться в алфавитном порядке, либо по дате предоставления запланированного отпуска. В графике отпусков ООО «Белтрансэкспедиция» фамилии сотрудников расположены в порядке подчиненности в пределах своего структурного подразделения.

На протяжении трудовой деятельности работник может столкнуться с тем, что его могут назначить на замещение другого работника организации. Для этого начальник структурного подразделения или его заместитель пишет на имя директора ООО «Белтрансэкспедиция» служебную записку

Служебная записка носит скорее вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и является внутренним документом, и может быть написана различным способом. Например, служебная записка с просьбой о временном замещении работника написана от руки (приложение 13) и имеет следующие реквизиты:

- адресат;
- наименование вида документа;
- текст;
- дата документа;
- подпись составителя (с указанием должности).

На основании служебной записки издается приказ о замещении временно отсутствующего работника, в котором указывается ФИО, на кого возлагаются должностные обязанности временно отсутствующего работника; период замещения; условия оплаты; основание для замещения (приложение 14).

Приказ подписывается директором ООО «Белтрансэкспедиция» и отдается на ознакомление замещающему работнику под подпись.

Итогом трудовой деятельности работника является прекращение трудового договора. Оно может наступить вследствие прекращения срока действия



трудового договора, по взаимному согласию сторон, по собственному желанию или же по инициативе работодателя.

В случае, если работник увольняется по собственному желанию, то он должен написать заявление об увольнении на имя директора ООО «Белтрансэкспедиция» (приложение 15).

Заявление заполняется произвольно в рукописной форме на листе формата А4 на имя директора. В правом верхнем углу прописывают данные стороны работодателя, а именно должность, наименование организации в соответствии с уставом, ФИО должностного лица; и данные со стороны работника, то есть должность и ФИО.

Далее с новой строки прописывается наименование вида документа, в нашем случае – заявление. Текст основной части заявления начинается со слов «Прошу Вас уволить меня по собственному желанию», указывается число, с которого работник желает прекратить трудовую деятельность в этой организации. Под текстом ставится дата заполнения.

После заявления издается приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), который оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-8 (приложение 16) и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- код по ОКУД;
- код по ОКПО;
- регистрационный номер документа;
- дата составления документа;
- наименование вида документа (приказ);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

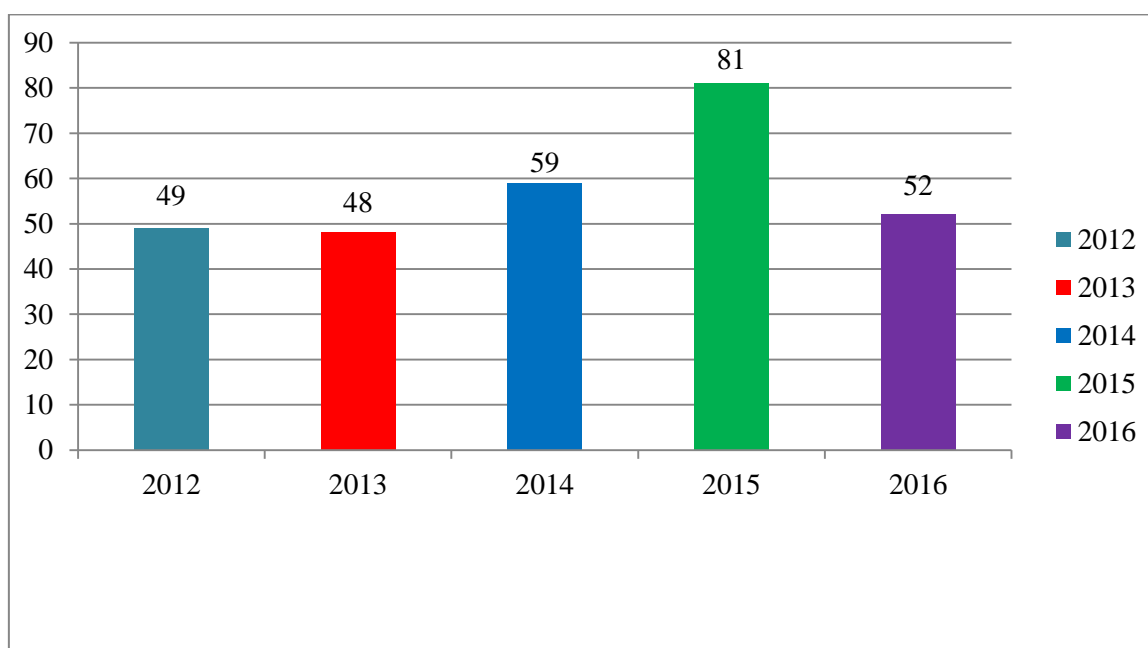
В тексте приказа обязательно указывается дата заключенного трудового договора и дата фактического увольнения, ФИО, структурное подразделение

и должность, с которой уволен работник; основание прекращения трудового договора со ссылкой на статью ТК РФ; документ, послуживший основанием для прекращения трудового договора.

Приказ подписывается директором ООО «Белтрансэкспедиция». Сотрудник обязан с ним ознакомиться и подтвердить это своей подписью.

Далее начальник отдела кадров делает соответствующую запись в трудовую книжку работника и выдает ему документы, которые необходимы для дальнейшего трудоустройства. Работник обязан ознакомиться с записью и расписаться в журнале выдачи трудовых книжек.

На рис.2.2 можно проследить общее количество приказов по личному составу, оформленных в ООО «Белтрансэкспедиция» за 2012-2016 года.



**Рис. 2.2. Динамика оформления приказов по личному составу за 2012-2016 гг.**

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании, которое составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве

штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы<sup>75</sup>.

Анализ видового состава документов по личному составу в ООО «Белтрансэкспедиция» показал, что в целом организация кадрового делопроизводства осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями и действующим трудовым законодательством. Но все же некоторые недоработки в плане неправильного оформления документов присутствуют. Так же с помощью анализа кадровой документации выявилось отсутствие некоторых видов документов, позволяющих упростить работу отдела кадров, и которыми начальник отдела кадров мог бы руководствоваться в своей работе.

### **1.3. Организация работы с кадровыми документами**

Ведение кадровой работы на любом предприятии складывается из реальных материальных и организационных возможностей предприятия, с учетом экономического состояния как самого предприятия так и экономики страны в целом.

Кадровая работа на предприятии – комплекс, организационных, экономических, финансовых, технических и иных мероприятий, согласованных между собой по срокам и способам проведения и направленных на поддержание оптимального кадрового состава предприятия<sup>76</sup>.

Сущность работы начальника отдела кадров состоит в осуществлении деятельности по учету кадров, работе с поступающими документами по личному составу и иной кадровой документацией, работе с уже имеющимися кадровыми документами, обеспечении хранения всей кадровой документации.

---

<sup>75</sup> Барихин А.Б., Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2010. – С. 17.

<sup>76</sup> Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. – М. – Берлин, 2014. – С. 6.

В ООО «Белтрансэкспедиция» кадровый документооборот представляет собой движение документации по учету кадров с момента создания документов в Обществе до завершения исполнения по ним.

Кадровый документооборот в ООО «Белтрансэкспедиция» включает в себя следующие этапы:

- 1) создание документов;
- 2) регистрация и учет документов;
- 3) пользование документами внутри Общества;
- 4) хранение документов.

Для работы с кадровыми документами необходимо руководствоваться:

- действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами ООО «Белтрансэкспедиция».

Способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности помогают следующие виды локально-нормативных актов:

- табель унифицированных форм кадровых документов;
- альбом унифицированных форм кадровых документов;
- классификатор форм кадровых документов.

В соответствии ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации<sup>77</sup>.

Организация и технология работы с кадровыми документами должна находить свое отражение в инструкции по кадровому делопроизводству.

---

<sup>77</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Инструкция по кадровому делопроизводству выполняет главную роль в ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы. В ней определяются шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри учреждения. А главное, в рамках инструкции даётся перечень документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового действия.

Учитывая, что инструкция по кадровому делопроизводству в ООО «Белтрансэкспедиция» отсутствует, то во второй главе дипломной работы будет представлена разработка проекта инструкции по кадровому делопроизводству.

Согласно пункту 3.9. должностной инструкции начальника отдела кадров в должностные обязанности начальника входит организация своевременного приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а так же подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и наградам<sup>78</sup>. Все вышеперечисленные обязанности так или иначе связаны с документами, формирующими личное дело.

Личное дело – это комплекс документов, содержащих наиболее полную информацию о работнике, предприятия, организации, учреждения, складывающийся в процессе его деятельности<sup>79</sup>.

В настоящее время не установлен единый порядок обращения с личными делами для негосударственных предприятий, организаций, а только для сотрудников государственных органов управления. Однако организация

---

<sup>78</sup> Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 10.11.2014). – Белгород, 2014. – с 2.

<sup>79</sup> Михайлов Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить. – М., 2014. – С. 5.

вправе брать за основу подобный порядок обращения, но с учетом специфики организации. Поэтому в ООО «Белтрансэкспедиция» руководство самостоятельно решает, каким образом осуществляется формирование личного дела.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, помещенных в личном деле;
- личная карточка;
- резюме (анкета работника с фотографией);
- копии документов об образовании;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию документа воинского учета – для военнообязанных лиц;
- копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристики или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- один экземпляр должностной инструкции, подписанной работником;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрении, увольнении (или выписки из них);
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Все документы внутри дела располагаются строго в хронологическом порядке. Остальные документы, которые будут образовываться в течении трудовой деятельности работника, будут помещаться в дело по мере их поступления.

Необходимым документом для осуществления кадровой деятельности является номенклатура дел, которая предназначена для формирования дел, заводимых в организации.

Номенклатура обеспечивает следующее решение основных задач:

- закрепление индексов (индексация дела);
- систематизация документов;
- группировка документов в дела;
- определение сроков хранения дел.

Существует мнение, что ведение кадровой документации – это достаточно просто, так как большинство форм, применяемых в кадровом учете, утверждено Госкомстатом, порядок их заполнения четко регламентирован, сроки их хранения законодательно установлены. Но на самом деле ведение кадровой документации – очень ответственное и кропотливое дело<sup>80</sup>.

Обязательные документы по учету кадров в ООО «Белтрансэкспедиция» оформляются в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1<sup>81</sup>. Перечень унифицированных форм, которые используются в ООО «Белтрансэкспедиция» приведен в п. 1.2. «Анализ кадровой документации».

Приказы по личному составу Общества формируются отдельно от приказов по основной деятельности и имеют самостоятельную сквозную

---

<sup>80</sup> Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация. – М., 2011. – С.38.

<sup>81</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

нумерацию и подшиваются в отдельные журналы регистрации приказов. Например, приказы по личному составу «л/с» (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о прекращении трудового договора, о поощрении т.п.).

Журнал регистрации приказов заполняется начальником отдела кадров. Оформление журнала подробно представлено в таблице 3.1.

**Таблица 3.1 Журнал регистрации приказов по личному составу**

| № п/п | Номер приказа | Дата приказа | Вид приказа        | Ф.и.о. сотрудника              | Структурное подразделение      | Должность                    | Табельный номер | Краткое содержание приказа  | Основание                           |
|-------|---------------|--------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|
| 1     | 56-К          | 12.08.2016   | О приеме на работу | Каменев Александр Владимирович | 26.СБиК                        | Контролер СБ                 | 1476            | На должность Контролера СБ на условиях трудового договора           | Трудовой договор №836 от 12.08.2016 |
| 2     | 57-К          | 17.08.2016   | Об увольнении      | Мелихов Вадим Александрович    | 25. ППР (локомотивный участок) | Помощник машиниста тепловода | 1470            | Расторжение трудового договора по инициативе работника Ст. 77, п. 3 | Личное заявление                    |

Теперь рассмотрим порядок оформления документов по личному составу в ООО «Белтрансэкспедиция», которые формируют личное дело.

#### 1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника(ов).

Для оформления данного приказа заполняется унифицированная форма № Т-1 на одного работника или № Т-1а на группу работников.

Заполняет данную форму ответственный за всех лиц, принимаемых на работу, начальник отдела кадров.

При оформлении приказа заполняется наименование организации, наименование структурного подразделения и должность, на которую будет



трудоустроен работник, а так же срок испытания (если он устанавливается), условия приема на работу и характер предстоящей работы (для замещения временно отсутствующей должности, по совместительству и т.д.).

Приказ подписывается директором Общества и предоставляется работнику в трехдневный срок со дня начала работы. На основании приказа о приеме на работу вносится запись в трудовую книжку и вносятся все сведения о приказе в журнал регистрации приказов.

## 2. Трудовая книжка работника.

Начальник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями ведет работу по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек. Поэтому ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за учет, хранение и выдачу трудовых книжек начальник отдела кадров несет лично перед директором организации и перед работниками.

Хранятся трудовые книжки в сейфе, к которому имеет доступ только начальник отдела кадров.

Все манипуляции с трудовыми книжками начальник отдела кадров осуществляет только в соответствии с постановлением РФ «О трудовых книжках» и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»<sup>82</sup>.

После оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу начальник отдела кадров делает соответствующую запись в трудовую книжку, где указывает наименование организации в которую трудоустроен работник, должность которую будет занимать работник, дату внесения записи о трудоустройстве и заверяет запись печатью организации с указанием структурного подразделения.

---

<sup>82</sup> 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») утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Все трудовые книжки и вкладыши к ним подвергаются обязательному учету и для них ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая имеет следующие графы для заполнения:

- № п/п (номер по порядку);
- дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее;
- фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;
- должность, профессия, специальность работника, 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 или вкладыши в них (руб.);
- дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);
- расписка работника в получении трудовой книжки.

Саму трудовую книжку отдел кадров может выдать на руки работнику только при его увольнении. Если же сотрудник отдела кадров выдаст работающему работнику трудовую книжку, то он тем самым нарушит Правила ведения трудовых книжек, а так как данный документ относится к актам трудового законодательства, то кадровый работник может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

Если работнику нужны какие-либо сведения из трудовой книжки, то по его письменному заявлению начальник отдела кадров выдает работнику заверенную копию книжки безвозмездно.

### 3. Личная карточка.

Личная карточка заполняется начальником отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, документа удостоверяющего личность, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и о дополнительной квалификации (если такое имеется), документа воинского учета для военнообязанных лиц, а так же сведений, сообщенных о себе работником.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» вносится запись на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, после чего начальник отдела кадров обязан ознакомить работника с соответствующей записью в графе 6 данной формы.

Раздел «Отпуск» заполняется при учете всех видов отпусков, предоставляемых работнику на протяжении всего периода работы в ООО «Белтрансэкспедиция».

### 4. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.

Данный приказ оформляется по унифицированной форме № Т-5 или № Т-5а и применяется для перевода работника с одной должности на другую.

Данный приказ оформляется с письменного согласия работника или на основании документов, не дающих возможности осуществлять трудовую деятельность на данной должности (медицинское заключение). Так же предусмотрен случай, когда перевод осуществляется с письменного заявления работника или служебной записки.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу начальник отдела кадров вносит соответствующую запись в личную карточку (№ Т-2) и трудовую книжку. Сведения о самом приказе вносятся в журнал регистрации приказов.

### 5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.

Данный приказ оформляется начальником отдела кадров по унифицированной форме № Т-6 для одного работника или №Т-6а для группы

работников и применяется для учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами ООО «Белтрансэкспедиция».

После приказ объявляется работнику под расписку и вносится соответствующая запись в личную карточку (№ Т-2). Так же сведения о приказе вносятся в журнал регистрации приказов.

6. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе и заполняется по унифицированной форме № Т-11. Данный приказ создается только на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник.

На основании приказа вносится соответствующая запись в личную карточку (№ Т-2) и трудовую книжку работника, а сведения о приказе – в журнал регистрации приказов.

7. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнении).

Данный приказ оформляется начальником отдела кадров по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а, подписывается директором Общества и объявляется работнику под расписку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В графе приказа «Основания прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации с обязательным указанием соответствующей статьи.

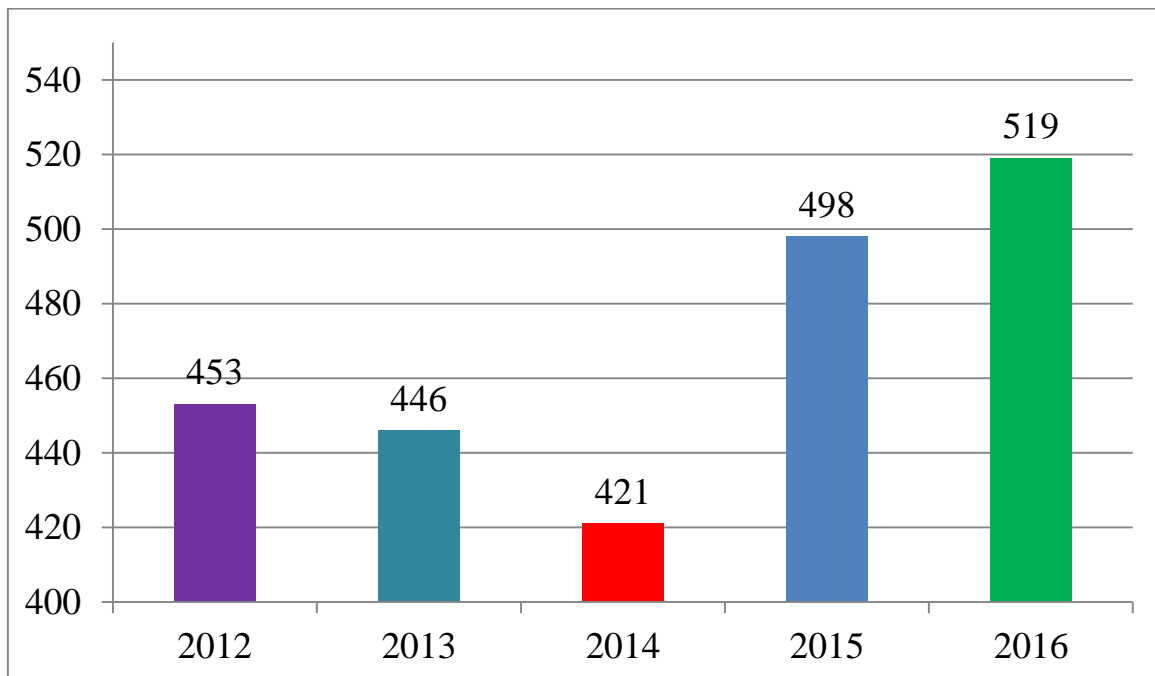
На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником (увольнении) производится соответствующая запись в личную карточку (№ Т-2) и трудовую книжку. Сведения о приказе вносятся начальником отдела кадров в журнал регистрации приказов.

Согласно ст. 62 ТК РФ работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи письменного заявления выдать работнику, копии документов,

связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.)<sup>83</sup>.

До тех пор, пока работник не прекратит свою трудовую деятельность в ООО «Белтрансэкспедиция», его личное дело будет находиться на оперативном хранении в отделе кадров.

На основании анализа организации работы с кадровыми документами на рис. 3.1 представим динамику кадрового документооборота в ООО «Белтрансэкспедиция» за 2012-2016 года.



**Рис. 3.1** Динамика кадрового документооборота за 2012-2016 гг.

На рис. 3.1. видно, что происходит спад кадрового документооборота за 2014 год. Это объясняется тем, что в этот период количество сотрудников сократилось примерно на 14 % по сравнению с другими годами, представленными на рисунке.

Количество кадрового документооборота представим в таблице 2.1

<sup>83</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ). – Ст. 62 – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

**Таблица 3.2 Количество кадровых документов за 2012-2016 гг.**

| 2012г.<br>(по<br>состоянию на<br>01.01.2013) | 2013г.<br>(по<br>состоянию на<br>01.01.2014) | 2014г.<br>(по<br>состоянию на<br>01.01.2015) | 2015г.<br>(по<br>состоянию на<br>01.01.2016) | 2016г.<br>(по<br>состоянию на<br>01.01.2017) |
|--|--|--|--|--|
| 453  | 446  | 421  | 498  | 519  |

Проследив организацию работы с кадровыми документами можно сделать вывод, что работа с кадровыми документами происходит по всем нормативным требованиям, без нарушения трудового законодательства. Также отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству и положение об отделе кадров может негативно сказаться на работе с кадровой документацией, если объем выполняемых работ всей организации возрастет и создаст необходимость для увеличения кадрового состава ООО «Белтрансэкспедиция». Поэтому есть необходимость разработать инструкцию и положение для упрощения работы отдела кадров, что бы избежать ошибок в кадровой документации в будущем.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «БЕЛТРАНСЭКСПЕДИЦИЯ»**

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

Положение об отделе кадров является первостепенным документом, устанавливающим правила работы отдела кадров по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а так же порядок осуществления повседневного функционирования, обязательный для выполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

Так же положение определяет место отдела кадров в общей структуре ООО «Белтрансэкспедиция», устанавливает подчиненности и взаимодействия кадровых работников и отдела кадров в целом с другими подразделениями и должностными лицами.

Положение об отделе кадров – организационно-правовой документ, определяющий место подразделения в общей структуре общества, регламентирующий порядок его повседневного функционирования, а так же вопросы подчиненности и взаимодействия кадрового органа с должностными лицами, подразделениями и службами общества<sup>84</sup>.

Главной причиной, по которой необходимо разработать данный документ, является его отсутствие. Помимо этого существует еще ряд причин:

1) с помощью положения об отделе кадров можно прописать весь механизм деятельности отдела, это поможет легче организовать работу;

---

<sup>84</sup> Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.; – 2003. – С. 74.

2) в положении можно дать четкий перечень функций работников отдела кадров, что позволит другим службам не перекладывать на работников отдела кадров свои обязанности.

Для создания положения об отделе кадров были использованы следующие законодательные и нормативно-методические акты:

- Конституция Российской Федерации<sup>85</sup>;
- Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>86</sup>;
- Уголовный кодекс Российской Федерации<sup>87</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>88</sup>;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»<sup>89</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>90</sup>;
- Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ, (редакция от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации»<sup>91</sup>;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ, (редакция от 05.05.2014) «О государственном языке РФ»<sup>92</sup>;

---

<sup>85</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

<sup>86</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ), (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) . – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>87</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.02.2017). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>88</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>89</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (редакция от 11.07.2011) «О коммерческой тайне». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>90</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>91</sup> Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ (редакция от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>92</sup> Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».



- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)<sup>93</sup>;

- ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>94</sup>;

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация, системы управления документами. Основные положения и словарь» (утвержден приказом федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии 09.12.2015 №2123)<sup>95</sup>;

- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №229, в редакции от 05.08.2016)<sup>96</sup>;

- «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>97</sup>;

- Устав ООО «Белтрансэкспедиция»<sup>98</sup>;

Положение об отделе кадров разрабатывается и применяется как правовой акт, который утверждается руководителем организации через

---

<sup>93</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>94</sup> <sup>94</sup> ГОСТ Р.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>95</sup> ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация, системы управления документами. Основные положения и словарь» (утвержден приказом федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии 09.12.2015 №2123). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>96</sup> «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №229, в редакции от 05.08.2016). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>97</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

<sup>98</sup> Устав ООО «Белтрансэкспедиция». – 11 с.

использование реквизита «гриф утверждения», или с помощью издания распорядительного документа, то есть приказа об утверждении.

Сам текст положения об отделе кадров помещается на общий бланк организации и делится на главы, пункты и подпункты, которые имеют свою нумерацию. Главы имеют свое название и нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими. Текст излагается от третьего лица в единственном или множественном числе, в котором могут быть использованы следующие формулировки:

- «следует»;
- «должен»;
- «не допускается»;
- «запрещается»;
- «необходимо».

Структура и текст положения об отделе кадров разработаны в соответствии с методическими рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>99</sup>, но должны полностью учитывать специфику ООО «Белтрансэкспедиция» и его деятельности, а так же отдела кадров в целом и поэтому будут содержать следующие разделы:

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

Раздел 1 – «Общие положения» отражает в себе сведения:

- об официальном и условном наименовании отдела;

---

<sup>99</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - С. 56 – 59.

- о создании и ликвидации отдела;
- о том, кому подчиняется отдел кадров в целом в общей структуре организации;
- о статусе отдела кадров и его предназначении;
- о том, кто возглавляет отдел кадров;
- о документах, регламентирующих работу сотрудников и отдела кадров в целом, и которыми они руководствуются в своей работе (нормативно-правовых и законодательных актах и т.п.).

Раздел 2 – «Задачи» включает в себя четко ограниченный перечень основных целей и важнейших задач, которые стоят перед отделом кадров и его сотрудниками. Так же определяет те направления деятельности, ради осуществления которых отдел кадров создан.

Раздел 3 – «Функции» отражает в себе те функции, которые должен выполнять отдел кадров для решения поставленных целей и задач. Функции отражают специфику деятельности отдела кадров.

В разделе 4 – «Права» перечисляются те действия, которые имеет право осуществлять отдел кадров для выполнения установленных функций. Права, которые закрепляются в положении – это юридически узаконенные возможности осуществления или неосуществления тех или иных действий.

Раздел 5 – «Ответственность» определяет границы коллективной и индивидуальной ответственности сотрудников отдела кадров.

Раздел 6 – «Взаимоотношения» устанавливает основные направления информационных и документационных взаимоотношений с другими подразделениями, должностными лицами или иными организациями.

Раздел «Структура отдела кадров» не имеет место быть в данном положении, так как отдел кадров не имеет внутреннюю структуру.

Разработанное положение имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- виза согласования;
- гриф утверждения.

Таким образом, в процессе изучения работы отдела кадров был разработан проект положения об отделе кадров, который устанавливает системные правила и требования, отнесенные к компетенции отдела кадров и обязательные для выполнения всеми сотрудниками данного отдела, а так же позволит повысить эффективность и качество работы отдела в целом (приложение 17).

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

Поскольку, деятельность отдела кадров основана на работе с кадровыми документами, которые необходимо систематизировать и определить порядок работы с документами, то в данном случае необходимым документом для кадровой службы является инструкция по кадровому делопроизводству.

Анализируя состав кадровой документации выяснилось, что инструкция по кадровому делопроизводству в ООО «Белтрансэкспедиция» вовсе отсутствует. Поэтому целесообразно будет разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, в которой будет детально прописана организация и технология работы с кадровыми документами с учетом специфики организации.

Инструкция по кадровому делопроизводству – это основной локальный нормативный акт в области работы с кадровой документацией<sup>100</sup>.

---

<sup>100</sup> Андреева В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней // Все для кадровика. – 2011. - №1. – С. 17.

Так же существует ряд причин, по которым необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству:

- 1) в ней будут определяться шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации, а так же хранение и учет;
- 2) в инструкции дается перечень документов для выполнения того или иного кадрового действия;
- 3) инструкция поможет обеспечить юридическую правильность оформления документов.

В процессе разработки инструкции было пройдено несколько этапов:

- 1) проведение исследования системы кадрового делопроизводства;
- 2) выявление всех особенностей подготовки и оформления кадровых документов, а именно анализ массива всей кадровой документации, анализ состава и структуры документопотока, изучение процессов работы с документом на всех стадиях подготовки документов;
- 3) обобщение всей полученной информации;
- 4) разработка проекта инструкции по кадровому делопроизводству.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>101</sup>
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>102</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>103</sup>;

---

<sup>101</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>102</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 №124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».- Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>103</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>104</sup>;
- Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ, (редакция от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации»<sup>105</sup>;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53 (редакция от 05.05.2014) «О государственном языке РФ»<sup>106</sup>;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>107</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 447 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>108</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»<sup>109</sup>;
- Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>110</sup>;

---

<sup>104</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>105</sup> Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>106</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53 (редакция от 05.05.2014) «О государственном языке РФ». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>107</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>108</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>109</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>110</sup> Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>111</sup>;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>112</sup>;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000)<sup>113</sup>;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69<sup>114</sup>;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 №76<sup>115</sup>;
- «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» - методические рекомендации ВНИИДАД<sup>116</sup>;
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации<sup>117</sup>;

---

<sup>111</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>112</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>113</sup> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000, ред. 27.10.2003). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>114</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>115</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>116</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

<sup>117</sup> Рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение». – М., 2002. – 145 с.

- Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1<sup>118</sup>;

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

Структура и текст инструкции по кадровому делопроизводству разработаны в соответствии с методическими рекомендациями ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам на государственное хранение»<sup>119</sup>, а так же на основе «Примерной инструкции по делопроизводству в службе кадров организации»<sup>120</sup> разработанной ВНИИДАД, и будет содержать следующие разделы:

В разделе «Общие положения» указывается цель создания инструкции по кадровому делопроизводству, какую информацию она в себе содержит, в соответствии с какими нормативными и законодательными актами была разработана.

Раздел «Требования к оформлению кадровых документов» устанавливает перечень используемых реквизитов и правила их оформления в кадровых документах, а так же устанавливает требования к изготовлению этих документов на бумажном носителе.

---

<sup>118</sup> Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>119</sup> Рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение». – М., 2002. – 145 с.

<sup>120</sup> Примерная инструкции по делопроизводству в службе кадров организации. – ВНИИДАД. – М., 2002. – 145 с.



В следующем разделе «Организация документирования деятельности отдела кадров» описано документирование процесса управления кадрами, состав кадровой документации, требования к оформлению документов по кадрам, рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов.

В разделе «Документы по учету кадров» отображены требования к ведению учетно-справочных картотек, дополнительных учетных документов.

Следующий раздел «Составление номенклатуры дел» отражает порядок составления номенклатуры дел, а так же форму и содержание номенклатуры.

Раздел «Формирование дел» приведен порядок формирования, оформления, хранения и выдачи личных дел.

В разделе «Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив Общества» указываются правила формирования дел для передачи на хранение, а так же назначение экспертизы ценности документов.

В «Приложении» инструкция содержит документы, которые посвящены кадровой работе:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2);
- штатное расписание (унифицированная форма № Т-3);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);

- график отпусков (унифицированная форма № Т-7);
- приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);
- приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а);
- трудовой договор;
- акт о прогуле (отсутствии на рабочем месте);
- справка с места работы;
- служебная записка;
- докладная записка;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал учета заявлений работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- заявление о приеме на работу;
- пример заполнения трудовой книжки;
- заявление об отпуске;
- заявление о переносе отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
- заявление о предоставлении учебного отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;

- заявление о замене неиспользованной части отпуска денежной компенсацией;
- заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о переносе части отпуска на другой период;
- заявление об изменении учетных данных;
- заявление об увольнении;
- соглашение о расторжении трудового договора;
- уведомление об увольнении работника;
- уведомление об изменении условий трудового договора;
- объяснительные записки (об опоздании на работу, об отсутствии на рабочем месте);
- обложка личного дела;
- номенклатура дел отдела кадров;
- внутренняя опись документов личного дела;
- опись дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Инструкция по кадровому делопроизводству включает в себя следующие реквизиты:

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

Таким образом, в процессе исследования организации работы отдела кадров с документами был разработан проект инструкции по кадровому

делопроизводству (приложение 18). Применение данных документов в ООО «Белтрансэкспедиция» позволит решить множество практических задач: снизить временные затраты на обработку кадровых документов, повысить качество подготовки документов, а так же избежать многочисленных ошибок в кадровом делопроизводстве.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В данной выпускной квалификационной работе был проведен анализ ООО «Белтрансэкспедиция» в целом и проведено исследование кадровых документов и организации работы с ними.

Общество с ограниченной ответственностью «Белтрансэкспедиция» входит в состав ООО Управляющей компании Трансюжстрой. Внешнеэкономическую деятельность компания ООО «Белтрансэкспедиция» осуществляет с 1996 года, а в качестве владельца склада временного хранения с 2001 года в районе деятельности Белгородского Восточного таможенного поста. С тех пор ООО «Белтрансэкспедиция» расширило торговые и партнерские связи и реализовывает поставленные перед собой цели и задачи.

Не смотря на сложную экономическую ситуацию, связанную с торговыми отношениями с предприятиями и организациями страны Украины, руководители ООО «Белтрансэкспедиция» смогли найти выход из финансового кризиса, наладить новые торговые и партнерские отношения, увеличить прибыль Общества и расширить территорию взаимодействий.

Структура Общества проста и имеет несколько отделов. Во главе структуры стоит директор Общества, а во главе кадрового отдела стоит начальник отдела кадров. Структура Общества выстроена таким образом, что каждый из отделов выполняет свои функции и взаимодействует с другими структурными подразделениями, образуя единую рабочую машину и позволяет более качественно выполнять работу связанную с документацией Общества.

Ведением кадрового делопроизводства В ООО «Белтрансэкспедиция» занимается отдел кадров, который в своем составе имеет единственного сотрудника – начальника отдела кадров, который несет личную ответственность за ведение кадровых документов перед директором Общества и перед всеми сотрудниками.

Весь комплекс кадровых документов, используемый в оперативном хранении находится в ведомстве начальника отдела кадров, который осуществляет их создание, ведение, использование и хранение.

В процессе написания выпускной квалификационной работы был изучен весь видовой состав кадровой документации Общества и организация работы с данными документами. Работа с кадровыми документами включает в себя регистрацию документов, ведение номенклатуры дел, систематизацию дел согласно номенклатуре, формирование и ведение дел, организация текущего оперативного хранения дел и их подготовка к сдаче на архивно хранение.

При проведении анализа кадровой документации ООО «Белтрансэкспедиция» были замечены несоответствия в оформлении кадровых документов требованиям законодательных и нормативных актов Российской Федерации. Причиной тому является отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству.

Так же при проведении дальнейшего анализа было установлено, что в Обществе отсутствует такой нормативно-правовой акт, как Положение об отделе кадров.

Следовательно, во второй главе выпускной квалификационной работы был представлен проект Положения об отделе кадров и Проект инструкции по кадровому делопроизводству в ООО «Белтрансэкспедиция».

Разработанный проект Положения об отделе кадров четко обозначает место отдела кадров в общей структуре ООО «Белтрансэкспедиция», устанавливает подчиненности и взаимодействия кадровых работников и отдела кадров в целом с другими подразделениями и должностными лицами, регулируя их работу. А проект инструкции по кадровому делопроизводству

будет определять шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации, а так же хранение и учет; поможет обеспечить юридическую правильность оформления документов.

Подводя итоги результатов проделанной работы, можно сказать, что внедрение разработанных проектов документов в ООО «Белтрансэкспедиция» будет способствовать повышению эффективности и качества ведения кадрового делопроизводства и благотворно скажется на деятельности общей деятельности Общества.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

### **I. Источники**

#### **Неопубликованные источники**

1. Устав ООО «Белтрансэкспедиция» (утвержден внеочередным общим собранием участников от 01.03.2011, протокол №01/011 от 01.03.2011). – Белгород, 2011. – 11 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 01.09.2015). – Белгород, 2015. – 15 с.
3. Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором ООО «Белтрансэкспедиция» 10.11.2014). – Белгород, 2014. – 3 с.

#### **Опубликованные источники**

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.02.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ (редакция от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 01.01.2012) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.10.2004 №124-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».- Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (редакция от 11.07.2011) «О коммерческой тайне». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».



16. 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») утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
18. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
19. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
21. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация, системы управления документами. Основные положения и словарь» (утвержден приказом федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии 09.12.2015 №2123) - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
22. «Примерная инструкции по делопроизводству в службе кадров организации». – ВНИИДАД. – М., 2002. – 145 с.

23. «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №229, в редакции от 05.08.2016). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
24. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
26. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000, ред. 27.10.2003). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
27. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.
28. Рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение». – М., 2002. – 145 с.
29. Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

## **II. Литература**

30. Андреева, В.А. Я знаю, как правильно создать инструкцию по кадровому делопроизводству и приложения к ней/ В.А. Андреева // Все для кадровика. – 2011. - №1. – С. 17.
31. Андреева, В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией/ В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2009. - № 3.- С. 6-10.
32. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация/ И.Ю. Андропова. – М.: Академия, 2011. – 64 с.
33. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство/ А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2010. – 102 с.
34. Барихин, А.Б., Кадровое делопроизводство. Практическое пособие/ А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2010. – 192 с.
35. Басаков, М.И. Документы по персоналу предприятия/ М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: МарТ, 2011. – 271 с.
36. Басаков, М.И. Справочник кадровика/ М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2010. – 384 с.
37. Бахарев, А.Р. Кадровое дело для новичков/ А.Р. Бахарев. – Новосибирск.: Сибирское университетское изд-во, 2010. – 430 с.
38. Березина, Н.М., Бахарева, М.М. Кадровое делопроизводство/ Н.М. Березина. – М.: Книжный мир, 2010. – 380 с.
39. Гусятникова, Д.Е. Кадровый учет с нуля/ Д.Е. Гусятникова. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 216 с.
40. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/ Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
41. Доронина, Л.А. Регистрация документов / Л.А. Доронина// Справочник кадровика. – 2010. - № 12. - С. 32-38.
42. Доронина Л.А. Регистрация документов // Там же. – 2010. - № 12. – С. 32-38.

43. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база/ О.И. Захаркина. – М.: Омега-Л, 2010. – 264 с.
44. Зотов, В.Б. Кадровое делопроизводство: от «А» до «Я»/ В.Б. Зотов. – М.: Азбука, 2013. – 383 с.
45. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика/ Г.Ю. Касьянова. – М.: Омега-Л, 2010. – 434 с.
46. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения/ М.В. Кирсанова. – М.: АБАК, 2011. 60 с.
47. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство/ Т.В. Кузнецова. – М.: Буква, 2011. – 320 с.
48. Кузнецова, Т.В. Новые правила о порядке ведения трудовых книжек/ Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - №6. - С. 4-6
49. Ловинова, С.И. 200 образцов кадровых документов с комментариями и дополнениями/ С.И. Ловинова. – СПб.: Феникс, 2012. – 450 с.
50. Маркелова, А.И. Прием на работу: порядок оформления документов/А.И. Маркелова // Справочник кадровика. – 2010. - № 8. – С. 58-64.
51. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика/ В. Митрофанова. – СПб.: НИГМА, 2012. – 300 с.
52. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить/ Ю.М. Михайлов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 160 с.
53. Новиков, И.Ю. Кадровая документация/ И.Ю. Новиков. – СПб.: Феникс, 2010. – 390 с.
54. Оратова, Д.Л. Кадровое делопроизводство: организация и ведение/ Д.Л. Оратова. – М.: Буква, 2012. – 238 с.
55. Орлова, Е.В. Кадровые первичные документы в 2013 году/ Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2013. - № 1. – С. 4-12.
56. Панкратов, И.Г. Кадровое делопроизводство/ И.Г. Панкратов. – М.: Прогресс, 2010. - 300 с.

57. Пономарева, Н.Г. Современные требования к кадровой службе (отделу)/ Н.Г. Пономарева. – М.: АйПиЭр Медиа, 2010. – 234 с.
58. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы/ В.М. Пустозерова. – М.: А-Приор, 2005. – 144 с.
59. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство/ М.Ю. Рогожин. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 225 с.
60. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах/ М.Ю. Рогожин. – М.: МЦФЭР; – 2003. – 496 с.
61. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия/ М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 319 с.
62. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании ТК РФ/ А.В. Сазыкин. – М.: Научная книга, 2010. 351 с.
63. Санкина, Л.В. Журнал регистрации кадровой документации/ Л.В. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. - № 5. – С. 21.
64. Тарасова, М.Е. Кадровое делопроизводство с нуля/ М.Е. Тарасова. – М.: Буква, 2011. – 560 с.
65. Труханович, Л.В. Составление графика отпусков на 2009 и последующие годы/ Л.В. Труханович. – М.: Финпресс, 2011. – 122 с.
66. Ульянов, Д.Р. Проблемы кадрового делопроизводства/ Д.Р. Ульянов. – М.: Альфа, 2012. – 369 с.
67. Федоренко, А.И. Ведение кадрового делопроизводства в традиционных системах/ А.И. Федоренко. – М.: НИГМА, 2010. – 450 с.
68. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов/ А.Ю. Чуковенкова, В.Ф. Янковая. – М.: Проспект, 2010. – 216 с.
69. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров/ В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. - № 8. – С. 8-16.

