

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
« Н И У Б Е Л Г У »**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

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

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031253
Цукановой Ирины Игоревны

Научный руководитель:

к. и. н., доцент Шаповалова С. П.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Анализ кадрового делопроизводства ООО «Рудстрой»	8
1.1 Характеристика ООО «Рудстрой»	8
1.2 Документация по личному составу.....	16
1.3 Организация работы документации по личному составу	26
2. Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Рудстрой»	34
2.1 Переработка положения об отделе кадров	34
2.2 Разработка положения о персональных данных	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	57

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Любая организация, независимо от формы собственности и особенностей, создает в процессе своей деятельности самые разные бумаги. Это могут быть и приказы, и письма, и протоколы. Все они относятся к организационно-распорядительной документации.

Кадровое делопроизводство – это деятельность по созданию документов организации, выполняемая по определенным правилам и требованиям. Чаще всего на предприятиях выделяют специальных сотрудников, занятых только в этой сфере. В небольших фирмах функция секретаря может быть возложена практически на любого работника.

Организация не может существовать независимо от законодательства. В ней всегда есть делопроизводство и документооборот. Что это такое, каковы особенности перехода бумаг, как правильно их оформлять? Эти вопросы решают специалисты: секретари, архивариусы, работники отдела кадров.

Кадровое делопроизводство предполагает фиксацию информации на материальном носителе, создание бумажного либо электронного акта. На его основе строится документооборот организации – движение приказа или письма, начиная от его создания и заканчивая исполнением и отправлением в архив или уничтожением.

В зависимости от места создания деловых бумаг относительно работников и руководства организации документооборот делят на внешний и внутренний. От источника будет зависеть дальнейший путь приказа, распоряжения, письма.

Если в организации работает хоть один работник, то обязательно будут создаваться трудовые документы. Вопрос, что такое кадровое делопроизводство, особенно актуален для предприятий с малым количеством сотрудников. Кадровое делопроизводство – это обеспечение движения специфических документов, связанных с трудовой деятельностью работников предприятия. Обычно эти обязанности выполняют сотрудники специального подразделе-

ния – отдела по персоналу. В их функции входит прием, обработка и хранение кадровой документации. В том числе обработка личных данных, которые являются секретными.

Кадровый документооборот обычно ведется отдельно от общего с соблюдением правил секретности и особенностей хранения. Несмотря на стремительное развитие цифровых технологий, многие организации с трудом поддаются оптимизации документооборота. Продолжают по старинке вести бумажную переписку и ведут обычные регистрационные журналы.

Степень изученности темы. Тема данного исследования хорошо изучена и представлена во многих научных работах. Основными авторами, изучавшими данную тему исследования являются Анзорова С.П., Федорчукова С.Г.¹, которые исследовали организацию делопроизводства, Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кузнецова Т.В.², которые исследовали документооборот и делопроизводство организаций, Санкина Л.В.³, Кабашов С.Ю.⁴, Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М.⁵, Крюкова Н.П.⁶, Кузнецов И.Н.⁷, Кузнецов С.Л.⁸, Румынина Л.А.⁹, Сирченко А. Е.¹⁰, Султанова Б. К., Толымбекова Г. С.¹¹, Шелягина

¹ Анзорова, С.П. Федорчукова, С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.; 2015. – С. 47.

² Быкова, Т.А. Кузнецова, Т.В. Санкина, Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб. доп. – М.; 2015. – С. 68.

³ Быкова, Т.А. Вялова, Л.М. Санкина, Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.; 2015. – С. 147.

⁴ Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.; 2014. – С. 85.

⁵ Кирсанова, М.В. Аксёнов, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.; 2014. – С. 63.

⁶ Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М. Инфра-М.; 2014 – С. 84.

⁷ Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.; 2014. – С. 347.

⁸ Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.; 2015. – С. 171.

⁹ Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.; 2015. – С. 100.

¹⁰ Сирченко, А.Е. Кадровая политика как инструмент управления персоналом. 2016. - №12. - С. 350.

¹¹ Султанова, Б.К. Толымбекова, Г. С. Автоматизированная деятельность отдела кадров. 2016. - №20. - С. 24-28.

О.А.¹² которые исследовали документооборот при управленческой деятельности с применением новых стандартов и автоматизированных систем документооборота и делопроизводства и другие.

Объектом исследования является система кадрового делопроизводства в коммерческой организации.

Предметом исследования является организация кадрового делопроизводства и его совершенствование в ООО «Рудстрой».

Целью исследования является изучение организации кадрового делопроизводства и его совершенствование в ООО «Рудстрой».

Для достижения поставленной цели, необходимо решить ряд **задач**:

1. охарактеризовать исследуемое предприятие;
2. проанализировать организацию работы с документацией по личному составу;
3. проанализировать документацию по личному составу;
4. переработать положение об отделе кадров;
5. разработать положение о персональных данных.

Источниковой базой исследования являются нормативно-правовые акты в области документооборота, а именно Трудовой Кодекс РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и др.¹³,

¹² Шелягина, О.А. Законодательные акты Российской Федерации, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства. 2016. - №11. - С. 1383-1387.

¹³ Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) Консультант Плюс. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/e4eff60a12f7ccbcf7f5c01a4a78c3ebe218616a/ Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/ "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 29.06.2016) Консультант плюс. [Электронный ресурс]

бухгалтерская отчетность предприятия (бухгалтерский баланс за 2014 – 2016 г, отчет о финансовых результатах за 2014 – 2016 г.) ООО «Рудстрой», документация отдела делопроизводства (положение об отделе кадров, должностная инструкция специалиста отдела кадров).

Методами исследования являются изучение документов исследуемого предприятия, наблюдение, графический и статистические методы.

Практическая значимость исследования. Научная значимость данной выпускной квалификационной работы заключается в том, что материалы исследуемого предприятия могут быть использованы в рамках учебного процесса. Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что разработанные документы по кадровому делопроизводству могут применяться как методическая основа для разработки документов в подобных организациях.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя введение, две главы, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении определена актуальность темы исследования, степень изученности темы исследования, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, источниковая база, методы исследования и практическая значимость выпускной квалификационной работы.

Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980> ГОСТ Р 7.0.8-2014 СИБИД. Делопр-изводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) Система ГАРАНТ [Электронный ресурс] Ре-жим доступа: http://base.garant.ru/185891/#block_300#ixzz4Zo5KHСyr Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

В первой главе анализируется исследуемое предприятие ООО «Рудстрой», а именно его история, организационная структура, основные экономические показатели, состав кадров, а также системы кадрового делопроизводства.

Во второй главе переработано положение об отделе кадров, а также было разработано положение о персональных данных.

В заключении приводятся результаты и основные выводы в проделанной работе.

В приложении представлены основные документы предприятия, которые были применены в данном исследовании.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «РУДСТРОЙ»

1.1 Характеристика ООО «РУДСТРОЙ»

Изначально, в январе 1992 года, предприятие ООО «Рудстрой» было создано для строительства и реконструкции производственных объектов Лебединского ГОКа и имело статус строительно-монтажного треста. А 25 мая 2001 года данное предприятие было реорганизовано в дочернее предприятие Лебединского ГОКа.

Юридически предприятие зарегистрировано в Белгородской области, г. Губкин, Промышленная зона Промплощадка Лебединского ГОКа¹⁴.

Основным видом деятельности ООО «Рудстрой» является строительство прочих инженерных сооружений, не включенных в другие группировки, производство штукатурных работ, работы по устройству покрытий полов и облицовке стен, бетонные и железобетонные работы.

Основными услугами предприятия ООО «Рудстрой» являются:

- геодезические работы, выполняемые на строительных площадках;
- подготовительные работы; земляные работы;
- работы по устройству каменных конструкций;
- устройство кровель;
- фасадные работы;
- устройство внутренних инженерных систем и оборудование зданий и сооружений;
- устройство наружных электрических сетей;
- монтажные работы;
- работы по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании догово-

¹⁴ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>

ра юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным подрядчиком).

На предприятии ООО «Рудстрой» работает 1442 человека. Рассмотрим основную организационную структуру данного предприятия. Полная организационная структура представлена в Приложении 1.

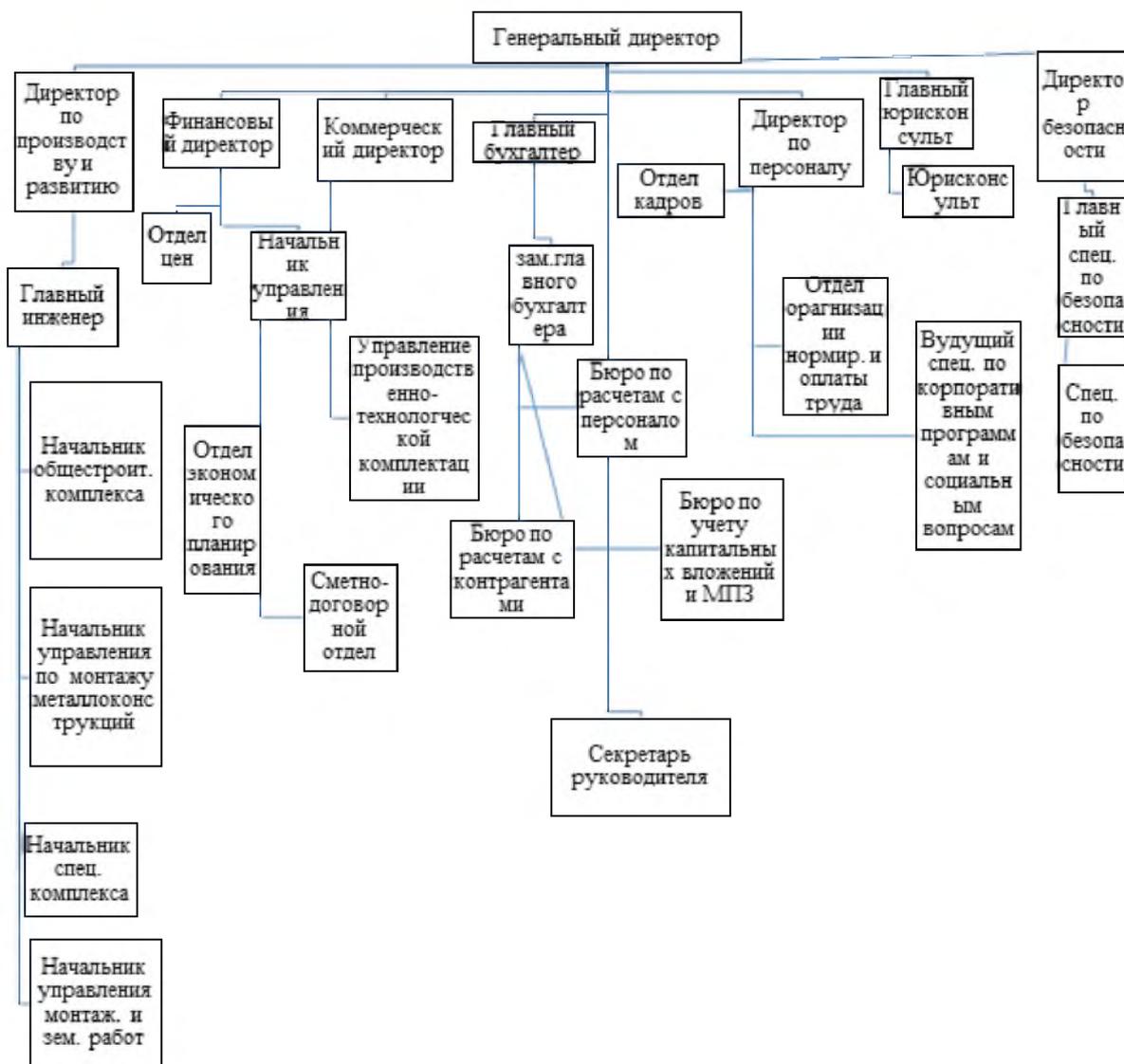


Рис. 1.1. Организационная структура ООО «Рудстрой»

Как видно на Рисунке 1.1, организационная структура предприятия ООО «Рудстрой» представлена как линейно-функциональная.

Основными достоинствами линейной структуры управления ООО «Рудстрой» является относительная простота подбора руководителей и реализации функций управления¹⁵.

Таблица 1.1. Анализ структуры кадров предприятия ООО «Рудстрой» по категориям

Категории персонала	2014 г.		2015 г.		2016 г.		Отклонение (+, -) 2016 /2014
	кол-во, чел	уд. вес, %	кол-во, чел	уд. вес, %	кол-во, чел	уд. вес, %	
Всего работников	1448	100	1441	100	1442	100	-6
Руководители	98	6,77	98	7,17	98	7,19	0
Специалисты	344	23,76	340	24,09	340	24,67	-4
Служащие	99	6,84	100	8,97	100	9,7	1
Рабочие	907	62,64	903	59,77	904	58,44	-3

Как видно из данных таблицы, большую долю персонала занимают рабочие - 62,64% в 2014 г, в последующие годы их доля понижается и в 2016 г составляет 58,44%. Это объясняется спецификой производства, так как основным видом деятельности является добыча нефти и газа. Удельный вес руководителей на предприятии в 2014 г был равен 6,77%, в 2015 году уменьшилась до 7,17%, а в 2016 г стала 7,19%. Причиной такого изменения может быть повышение квалификации. Категория специалистов за 3 года имеет тенденцию к увеличению, так в 2014 г она составляет 23,76%, в 2015 г 24,09%, а в 2016 г 24,67%. Динамика численности служащих тоже имеет тенденцию к увеличению. В 2014 году их удельный вес равен 6,84%, в 2015 году этот показатель увеличился на 2,13%, а в 2016 году он составил 9,7%. Так же по данным таблицы видно, что на одного представителя руководящего состава приходится 9 рабочих и на одного специалиста приходится 3 рабочих (в отчетном году). Схематически структура кадров изображена на рис 1.2.

¹⁵ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>



Рис. 1.2 . Структура кадров предприятия ООО «Рудстрой» по категориям

Рассмотрим структуру трудовых ресурсов предприятия по возрастному составу, таблица 1.2.

Таблица 1.2. Анализ структуры кадров по возрастному составу

Возраст	2014 г.		2015 г.		2016 г.		Отклонение (+,-) 2016 / 2014
	Числ-ть работн., чел.	уд. вес, %	Числ-ть работн., чел.	уд. вес, %	Числ-ть работн., чел.	уд. вес, %	
До 30 лет	439	30,32	333	29,02	259	29,16	-180
31-35	199	13,74	203	13	225	13,47	41
36-40	184	12,71	187	11,98	201	12,04	17
41-45	242	16,71	265	16,98	271	16,23	29
46-50	202	13,95	219	14,03	228	13,65	26
Старше 50	182	12,57	234	15	258	15,45	76
Итого	1448	100	1441	100	1442	100	-4

В структуре кадров категория работников в возрасте до 30 лет занимает первое место. В базисном году эта категория составляла 30,32%, в следующем году – 29,02%, и в отчетном году – 29,16%. Такая ситуация говорит о том, что прием на работу молодых людей увеличивает восприимчивость к инновациям, а это положительно складывается для деятельности предприятия¹⁶.

В 2015 г. численность работников в возрасте 31-35 уменьшилась на 106 человек, в отчетном году еще уменьшилось на 74 человека. Отклонение за рассматриваемый период составило 180 человек. Это вызвано тем, что

¹⁶ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>

сотрудники до 30 лет, имеют меньший опыт нежели сотрудники выше 40 лет, Текущность таких кадров обусловлена тем, что молодой сотрудник не выдерживает тем работы данного предприятия.

Категория работников в возрасте 36-40 имела тенденцию к росту. В базисном году составляла 184 человека, а отчетном – 201 человек. Отклонение составило 17 человек. Категория работников в возрасте старше 50 лет имела большую тенденцию к росту. В базисном году составляла 182 человека, а в отчетном 258 человек. Отклонение составило 76 человек. Значительное количество работников на предприятии имеет пенсионный возраст¹⁷.

Схематически структура кадров по возрастному составу изображена на рис 1.3.

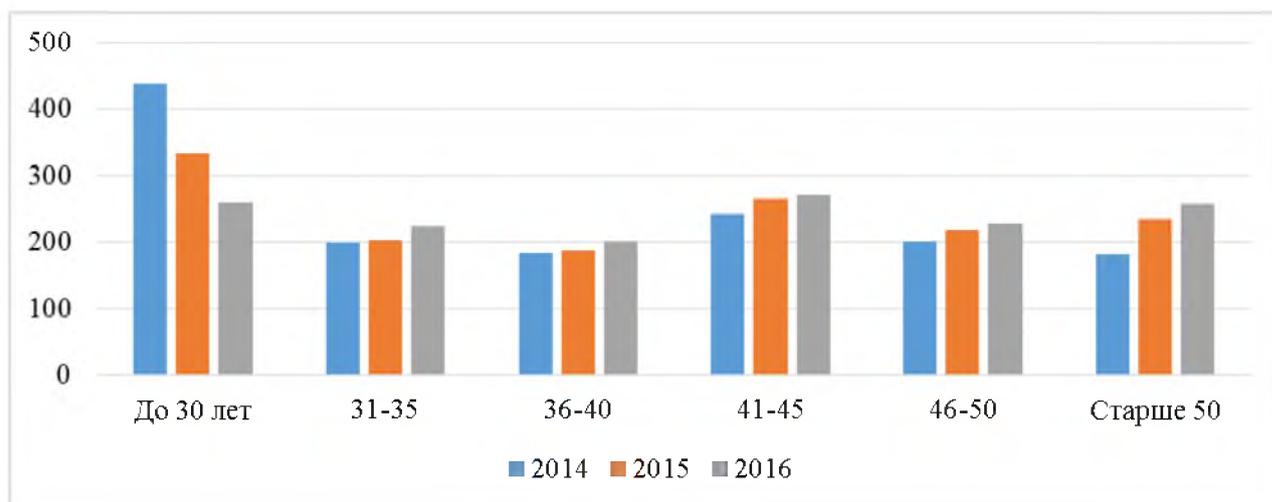


Рис. 1.3. Структура кадров по возрастному составу ООО «Рудстрой»

Рассмотрим структуру трудовых ресурсов предприятия по половому признаку, таблица 1.3.

Таблица 1.3. Анализ структуры кадров ООО «Рудстрой» по половому признаку

Категории персонала	2014 г.		2015 г.		2016 г.		Отклонение (+, -)
	кол-во, чел	уд. вес, %	кол-во, чел	уд. вес, %	кол-во, чел	уд. вес, %	
Всего работников	1448	100	1441	100	1442	100	-4
Мужчины, чел.	1121	77,42	1153	73,86	1235	73,95	114
Женщины, чел.	327	22,58	288	26,14	207	26,05	-120

¹⁷ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>

Из данных таблицы 1.3 можно увидеть, что на предприятии большую часть всех работников составляют мужчины.

Такая ситуация связана с тем, что к предприятию относятся люди, выполняющие тяжелый физический труд, к ним относятся сварщики, бурильщики, строители, разнорабочие, плотники, дорожные рабочие и т.д.¹⁸

С 2014 г. по 2015 г. произошло уменьшение женского персонала.

Но в целом за 3 года видно, что мужчины больше принимаются на работу, т. к с ними связана значительная часть всего технологического процесса. Схематически структура кадров по половому признаку изображена на рис 1.4.

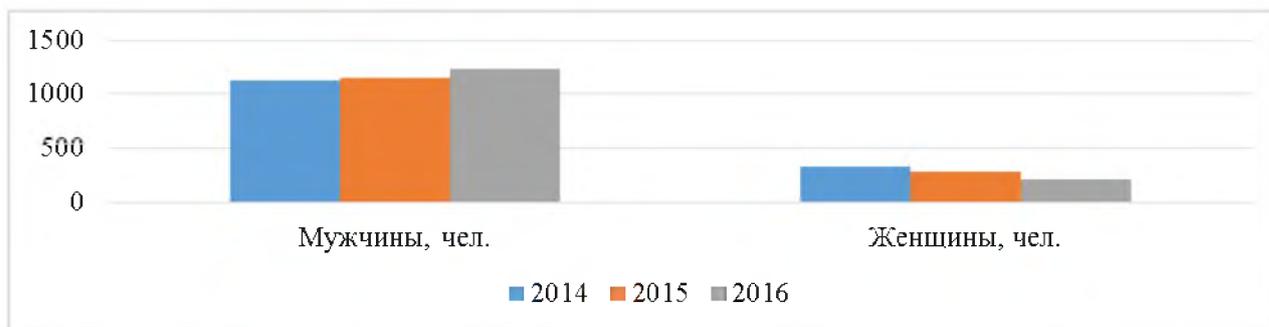


Рис. 1.4 - Структура кадров ООО «Рудстрой» по половому признаку

Далее проведем анализ основных экономических показателей ООО «Рудстрой» (Таблица 1.4). Для анализа основных экономических показателей были использованы бухгалтерский баланс и отчет финансовых результатов предприятия ООО «Рудстрой», которые представлены в Приложении 7.

Таблица 1.4 Динамика основных экономических показателей ООО «Рудстрой»

Показатель	Годы			Абсолютное отклонение		
	2014	2015	2016	2015 / 2014	2016 / 2014	2016 / 2014
Выручка от реализации работ, услуг, тыс. руб.	931680	1845255	2327129	913575	481874	1395449
Себестоимость работ, услуг, тыс. руб.	881840	1788870	2216492	907030	427622	1334652

¹⁸ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>

Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	49840	56385	110637	6545	54252	60797
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	-60639	-68415	-50493	-7776	17922	10146
Чистая прибыль, тыс. руб.	-66364	-78506	-90073	-12142	-11567	-23709
Оборотные средства, тыс. руб.	377870	629906	666641	252036	36735	288771
Внеоборотные активы, тыс. руб.	102953	221969	245242	119016	23273	142289
Собственный капитал, тыс. руб.	4498	150710	75102	146212	-75608	70604
Заемный капитал, тыс. руб.	14216	7192	8251	-7024	1059	-5965
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	114374	251058	226693	136684	-24365	112319
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	442798	670412	793384	227614	122972	350586
Денежные средства, тыс. руб.	2688	2259	2704	-429	445	16

Из таблицы 1.4 видно, что выручка от реализации продукции в ООО «Рудстрой» в 2016 году выросла на 1395449 тыс. руб. по сравнению с 2014 годом и составила 2327129 тыс. руб. Себестоимость работ, услуг так же имеет положительную динамику развития. В 2016 году себестоимость работ, услуг составила 2216492 тыс. руб., в 2015 году – 1788870 тыс. руб., в 2014 году – 881840 тыс. руб.

Валовая прибыль в 2016 году выросла на 60797 тыс. руб. и составила 110637 тыс. руб., в 2015 году – 56385 тыс. руб., в 2014 году - 49840 тыс. руб. Прибыль за исследуемый период имеет отрицательный показатель, но все же в 2016 году отрицательное значение прибыли уменьшилось на 10146 тыс. руб. и составила – 50493 тыс. руб., в 2015 году - –68415 тыс. руб., в 2014 году - –60639 тыс. руб.¹⁹.

Чистая прибыль предприятия ООО «Рудстрой» имеет отрицательные значения и рост. Так, в 2016 году чистая прибыль уменьшилась на 23709 тыс. руб.

¹⁹ Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>

Оборотные средства в 2016 году увеличились на 288771 тыс. руб. и составили 666641 тыс. руб., в 2015 году – 629906 тыс. руб., в 2014 году – 377870 тыс. руб. Внеоборотные активы составили в 2014 году – 102953 тыс. руб., в 2015 году – 221969 тыс. руб., в 2016 году – 245242 тыс. руб.

Собственный капитал составил в 2014 году – 4498 тыс. руб., в 2015 году – 150710 тыс. руб., в 2016 году – 75102 тыс. руб. Заемный капитал предприятия имеет как спад, так и рост: в 2014 году он составил 14216 тыс. руб., в 2015 году – 7192 тыс. руб., в 2016 году – 8251 тыс. руб. Дебиторская задолженность ООО «Рудстрой» составила в 2014 году – 114374 тыс. руб., в 2015 году – 251058 тыс. руб., в 2016 году – 226693 тыс. руб. Кредиторская задолженность в 2014 году составила 442798 тыс. руб., в 2015 году – 670412 тыс. руб., в 2016 году – 793384 тыс. руб. Денежные средства предприятия в 2014 году составили 2688 тыс. руб., в 2015 году – 2259 тыс. руб., в 2016 году – 2704 тыс. руб.

Данные о финансовых результатах и баланса предприятия представим на Рисунке 1.5 и 1.6.

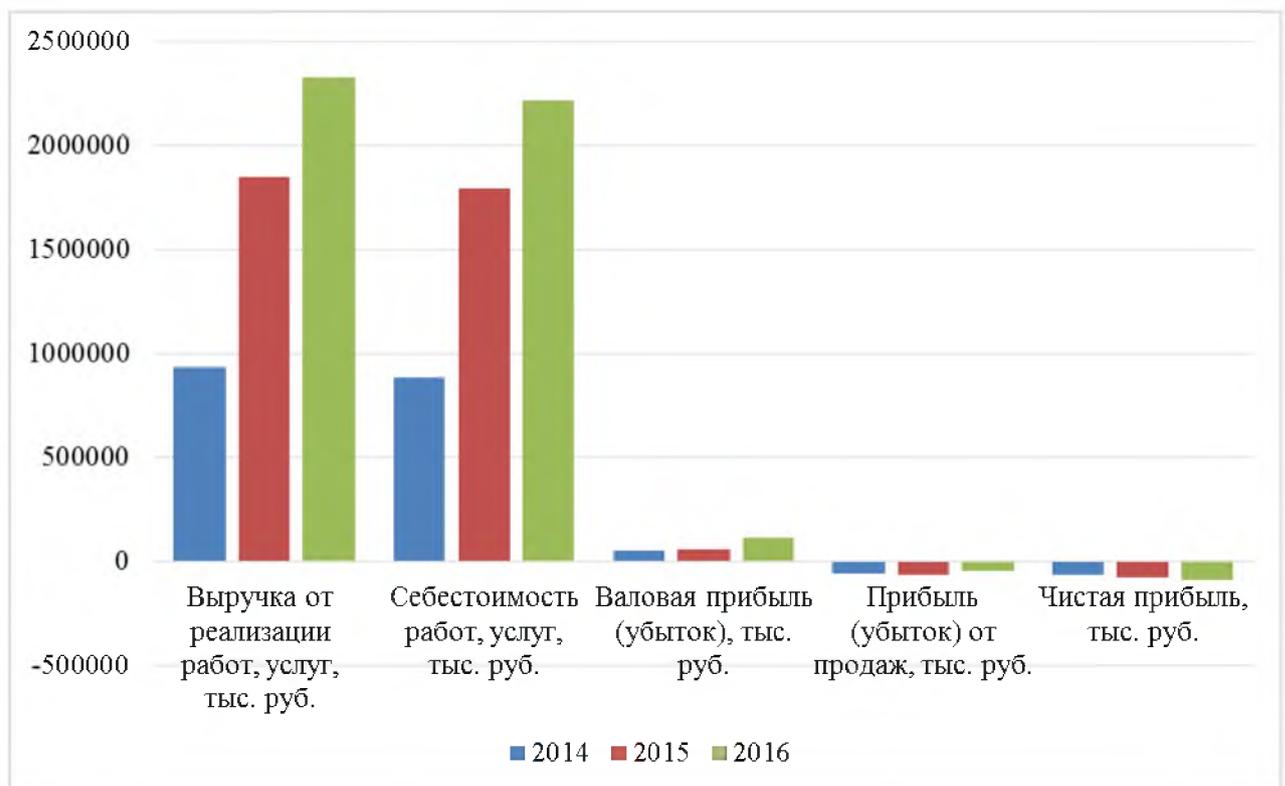


Рис. 1.5. Структура финансовых показателей ООО «Рудстрой» за 2014 – 2016 г.

Таким образом, по данным бухгалтерской и финансовой отчетности, ООО «Рудстрой» имеет как положительную, так и отрицательную динамику развития. Предприятию следует обратить внимание на прибыль от продаж и чистую прибыль, так как данные показатели имеют отрицательные значения.

1.2 Документация по личному составу

Итак, основными документами по личному составу в ООО «Рудстрой» являются:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением²⁰.

В состав кадровой документации ООО «Рудстрой» входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма №);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);

²⁰ Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). - М.; 2012. – С. 11.

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);

- личные заявления работников предприятия²¹.

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

При работе с документами по личному составу в ООО «Рудстрой» учитывают, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации²².

Учет кадров — одна из основных функций, выполняемых службой кадров в ООО «Рудстрой».

В настоящее время комплекс кадровых документов, оформляющих учет кадров в ООО «Рудстрой», условно можно разделить на две группы:

1) документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:

- личная карточка формы Т-2;
- личный листок (анкета) по учету кадров и дополнение к нему;
- журнал принимаемых и увольняемых работников и др.;

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

- приказы;
- заявления;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- трудовые договоры (контракты) и др.

Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем. Личные дела в ООО

²¹ Султанова, Б. К. Толымбекова, Г. С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. — 2015. — №20. — С. 24-28.

²² Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник Рн/Д: 2013. – С. 15.

«Рудстрой» заводятся на руководителей и ведущих специалистов (в этом случае на остальных сотрудников оформляют только личные карточки формы N Т-2)²³.

Предприятие ООО «Рудстрой» само решает вопрос о том, какие документы должны входить в состав личного дела. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

Кроме того, в личном деле руководителей ООО «Рудстрой» содержатся следующие документы:

- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- копии характеристик;
- трудовой договор;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к руководителю²⁴.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Анкета содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и т.д. Анкета нужна для получения информации о кандидате на вакантную должность, для определения его компетентности и подготовленности²⁵.

²³ Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие. - М.; 2012. – С. 11.

²⁴ Шелягина, О. А. Законодательные акты Российской Федерации, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства. 2016. - №11. – С. 13.

²⁵ Быкова Т.А. Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство. – М.; 2015. – С. 44.

Анкета заполняется от руки самим работником при поступлении на работу и содержит пункты:

- паспортные данные (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства или пребывания; семейное положение, дети и родственники; гражданство; отношение к воинской обязанности и т.д.);
- образование (дата окончания высшего учебного заведения, полученные специальности, ученые степени и ученые звания и т.д.);
- стаж и опыт работы (периоды работы; занимаемые должности (выполняемая работа); место и условия работы; причины увольнения, и т.д.);
- навыки и знания (уровень владения иностранным языком; уровень владения оборудованием, механизмами, инструментами; самооценка профессиональных умений, навыков и знаний, личностных качеств и т.д.).

Обычно вопросам анкеты предшествует текст, поясняющий:

- цели анкетирования;
- правила заполнения граф;
- на какие вопросы ответы являются обязательными, на какие нет;
- последствия отказа отвечать на вопросы;
- как наниматель может распорядиться предоставленной ему информацией и т.д.²⁶.

В графе «Образование» применяют следующие формулировки: «среднее (полное, общее)», «неполное начальное профессиональное», «среднее профессиональное», «незаконченное высшее профессиональное» – в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника²⁷.

Графа «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» заполняется на основании трудовой книжки. В этой графе фиксируется также обучение в учебном заведении, предшествующее трудовой деятельности²⁸.

²⁶ Быкова, Т.А. Кузнецова, Т.В. Санкина, Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство. – М.; 2015. – С. 44.

²⁷ Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник. – М.; 2011. – С. 47.

²⁸ Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. - М.; 2014. – С. 15.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» («замужем»), «разведен(а)», «вдовец» («вдова»), «холост» («не замужем»), затем перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, муж, сын, дочь). Указывается фамилия, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи²⁹.

Анкета не заверяется ни печатью, ни подписью работника отдела кадров ООО «Рудстрой». Если в конце документа приведена фраза «Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют представленным документам» (обычно используется при оформлении личного листка по учету кадров), то тогда оставляется место для подписи, фамилии работника кадровой службы, а также для печати.

Анкета становится документом личного дела только в том случае, если соискатель принят на работу. Анкеты кандидатов, не ставших работниками, в ООО «Рудстрой» помещаются в отдельное дело, которое может вновь использоваться при повторном подборе персонала.

Согласно ст. 86 – 89 ТК РФ работодатель не имеет права запрашивать сведения о политических, религиозных и иных убеждениях работника, его частной жизни (такие сведения могут быть получены только с его письменного согласия), его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности (исключение составляют случаи, предусмотренные федеральным законом).

Далее рассмотрим организацию заполнения личной карточки Т-2 на предприятии ООО «Рудстрой».

Личная карточка работника (форма Т-2) — информационный документ о новом работнике. При принятии сотрудника на работу, на него необходимо заполнить личную карточку по унифицированной форме Т-2. Данный кадровый документ обязателен к заполнению, он содержит всю необходимую ин-

²⁹ Кирсанова, М.В. Аксёнов, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. - М.; 2014. – С. 49.

формацию о биографии и данных работника, а также о его трудовой деятельности³⁰.

Состоит документ из 4-х разделов, какие-то разделы нужно заполнить в самом начале трудовой деятельности работника, какие-то дополняются в процессе работы.

Заполнение раздела №1 личной карточки работника (формы Т-2) в ООО «Рудстрой». Здесь заполняются общие сведения о сотруднике³¹.

Для заполнения у работника берутся такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, документы об образовании, трудовая книжка, трудовой договор (срочный или бессрочный).

Заполняя данный раздел, нужно не забыть про указание кодов в пп.3-6. Коды берутся из соответствующих классификаторов.

В пункте 3 – код ОКАТО того населенного пункта, в котором родился работник.

В пункте 4 указывается код ОКИН для гражданства работника: «1» — если у работника российское гражданство, «2» — если у работника два гражданства, 3 – если нет гражданства³².

В пункте 5 указывается код ОКИН для уровня знаний указанного работником иностранного языка: код «1» соответствует тому, сотрудник способен читать и переводить со словарем, «2» — читаете и можете объясняться на этом языке, «3» — свободно владеете.

В пункте 6 код ОКИН для уровня образования работника: 4 класса (начальное общее) – «02», 9 классов (основное общее) – «03», 11 классов (среднее общее) – «07», училище (начальное профессиональное) – «10», тех-

³⁰ Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - М.; 2016. – С. 45.

³¹ Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.; 2014. – С. 25.

³² Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.; 2014. – С. 45.

никум (высшее профессиональное) – «11», 3 курса ВУЗа (неполное высшее) – «15», высшее – «18», послевузовское – «19»³³.

Сведения об образовании берутся из документа об образовании (аттестат, диплом и т.д.).

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Рудстрой»
(наименование организации)

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.02.2016	20	12345678912	123-456-789-12	И	постоянно	основная	м

Личная карточка работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	254
дата	01.02.2016

1. Фамилия Иванов Имя Петр Отчество Николаевич

	Код
2. Дата рождения <u>01.01.1980</u> <small>(день, месяц, год)</small>	10.05.180
3. Место рождения <u>г. Омск</u> по ОКАТО	52
4. Гражданство <u>гражданин Российской Федерации</u> по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка <u>английский</u> <u>владею свободно</u> по ОКИН <small>(наименование) (степень знания)</small>	3
6. Образование <u>высшее профессиональное</u> по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	18

Рис. 1.6. Личная карточка Т-2 сотрудника

Стаж работы – для данного пункта сведения берутся из предоставленной работником трудовой книжки³⁴.

Для семейного положения работника (п.9) указывается соответствующий код ОКИН: «1» — не замужем/не женат, «2» — зарегистрированный брак, «3» — незарегистрированный брак, «4» — вдова/вдовец, «5» — в разводе, «6» — разошлись.

Далее указываются ближайшие родственники, их ФИО и год рождения.

Затем идут стандартные сведения о паспорте работника, о месте жительства и дате регистрации по адресу проживания. Личная карточка работ-

³³Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.; 2014. - С. 44.

³⁴Леонов, В.А. Кадровое делопроизводство на компьютере / В.А. Леонов. - М.; 2011. - С. 41.

ника в первом разделе заканчивается указанием контактного телефона сотрудника³⁵.

Наименование образовательного учреждения		Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий			Год окончания
Омский Государственный Технический Университет		наименование	серия	номер	2012
		диплом	A	123456	
Квалификация по документу об образовании		Направление или специальность по документу			
<i>Инженер-энергетик</i>		<i>электроэнергетика</i>			Код по ОКСО

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

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, альма-матер, докторантура)

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

7. Профессия	код
инженер	по ОКПДТР
(основная)	
(другая)	по ОКПДТР

Рис. 1.7. Личная карточка Т-2

Заполнение раздела №2 Личной карточки работника.

Раздел заполняется для мужчин, информация берется из военного билета. На мужчин, которые еще не отслужили и подлежат призыву, заполняют следующее:

- пункт 2 – пишется фраза «подлежит призыву»;
- пункт 5 категория годности – «А» — годен, «Б» — годен с незначительными ограничениями, «В» — ограниченно годен, «Г» — временно не годен, «Д» — не годен.

³⁵ Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. - М.; 2013. – С. 29.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.02.2016	цех	упаковщик	20000	Приказ о приеме на работу №10 от 01.02.2016	

Рис. 1.9. Образец заполнения раздела №3 личной карточки сотрудника

Разделы №4-7 личной карточки сотрудника заполняются в процессе работы. Раздел №8 отражает сведения об отпуске, где указывается вид отпуска, его продолжительность, период работы, за который предоставлен. В качестве основания указывается приказ об отпуске³⁹.

Последний раздел заполняется при увольнении работника, здесь пишется дата и причина увольнения, номер и дата приказа об увольнении.

Заполняет личную карточку сотрудник кадровой службы ООО «Рудстрой» в конце бланка он ставит свою подпись, также и сам работник после ознакомления подписывает данный документ. (Приложение 3)

Еще одним важным документом личного состава является штатное расписание. Штатное расписание является нормативным документом, корректность заполнения которого законодательно закреплена в Постановлении «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г.

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
но ОКПО

ООО «Рудстрой» <small>наименование организации</small>		Код 0301017
---	--	----------------

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1452	1.01.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 10 " 01 2016 г. № 1452

на период _____ с " 1 " января 2016 г. Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 1.10. Штатное расписание (шапка) ООО «Рудстрой»

³⁹ Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. М.; 2013. – С. 28.

Утверждает составленный документ штатного расписания руководитель предприятия ООО «Рудстрой». Для этого обязательно оформление приказа. Номер приказа проставляется в отдельной графе формы Т-3. Эта графа также является итоговой для количества штатных единиц предприятия и месячного фонда заработной платы⁴⁰.

В приказе указывается дата введения в действие штатного расписания. Форма Т-3 составляется сроком на один год. Кроме того, чтобы не составлять заново штатное расписание в течение года, предприятие ООО «Рудстрой» вносит изменения в уже составленный документ. Такие изменения оформляются приказом руководителя. В приказе обязательно указывается обоснование изменений, например, реорганизация, сокращение или расширение производства.

1.3 Организация работы с документацией по личному составу

На предприятии ООО «Рудстрой» нет отдела по кадровому делопроизводству. Каждое структурное подразделение ведет своего делопроизводителя. В каждом отделе документооборотом занимается делопроизводитель. Рассмотрим организационную структуру кадровой службы.

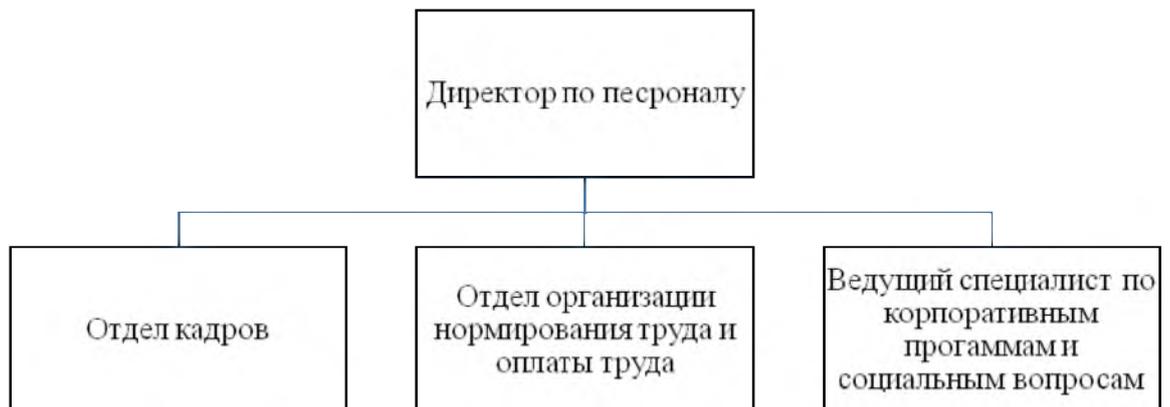


Рис. 1.11. Организационная структура кадровой службы в ООО «Рудстрой»

⁴⁰ Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.; 2015. – С. 19.

В организации кадрового делопроизводства в ООО «Рудстрой» можно выделить следующие этапы:

- переработка и утверждение положения об отделе кадрового делопроизводства и должностных инструкций сотрудников отдела;
- назначение ответственных за кадровое делопроизводство сотрудников во всех структурных подразделениях компании;
- разработка и утверждение инструкции по кадровому делопроизводству организации;
- разработка номенклатуры дел для систематизации документов⁴¹.

Организуя кадровое делопроизводство в ООО «Рудстрой» используются существующие государственные нормативные документы: классификаторы, ГОСТы, правила и методические рекомендации⁴².

К основным документам, лежащим в основе организации кадрового делопроизводства на предприятии можно отнести:

- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93⁴³;
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"⁴⁴;

⁴¹ Шелягина, О.А. Законодательные акты Российской Федерации, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства // Молодой ученый. — 2016. — №11. — С. 1383-1387.

⁴² Сирченко А.Е. Кадровая политика как инструмент управления персоналом. - 2016. - №12. - С. 222.

⁴³ "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 29.06.2016) Консультант плюс. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

⁴⁴ Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")[Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

— ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования"⁴⁵;

— ГОСТ Р 7.0.8-2014 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) Основные правила работы архивов организаций (утверждённые Решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002г.)⁴⁶;

— Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010г. № 558⁴⁷.

В основе организации кадрового делопроизводства на предприятии ООО «Рудстрой» лежат локальные нормативные документы компании. Именно они регламентируют порядок кадрового делопроизводства в организации, его структуру и состав информации.

Основными локальными документами в области кадрового делопроизводства предприятия ООО «Рудстрой» являются:

- устав ООО «Рудстрой»;
- положение о структурных подразделениях;
- положение о службе делопроизводства;
- нормативные документы.

⁴⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

⁴⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

⁴⁷ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

Устав организации ООО «Рудстрой». Данный правовой акт влияет на конкретные задачи кадрового делопроизводства, которые определяют направление и специфику деятельности компании, порядок утверждения ее структуры, штат руководства и создают организационную основу документооборота. Профессиональный стандарт для служб ДОУ и секретариата. Административная структура предприятия, заложенная в уставе, дает возможность определить комплексы документов, используемых в управленческой деятельности. Устав дает представления о распорядительной документации, издаваемой руководством, влияет на систематизацию процессов документообразования, определяет параметры информационных потоков и документооборота⁴⁸.

Положение о структурных подразделениях. Разграничение функций структурных подразделений способствует выявлению основных видов документальных связей: все основные типы документов, создаваемых в структурных подразделениях, их содержание (вопросы), сроки подготовки⁴⁹.

Положение о службе кадрового делопроизводства. Документ определяет правовое положение данного подразделения компании ООО «Рудстрой» и является основой организации кадрового делопроизводства. В нем фиксируются задачи, функции, права, ответственность и характер взаимодействий службы кадрового делопроизводства с другими отделами⁵⁰.

Нормативные документы (должностные инструкции, инструкции по кадровому делопроизводству).

Должностные инструкции. Документ является правовым актом, издаваемым в целях регламентации организационно-правового положения со-

⁴⁸ Сирченко, А.Е. Кадровая политика как инструмент управления персоналом. - 2015. - №12. - С. 122.

⁴⁹ Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.; 2013. – С. 46.

⁵⁰ Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. - М.; 2016. – С. 78.

трудников, их обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для эффективной работы⁵¹.

Инструкция по кадровому делопроизводству. Нормативный акт, который регламентирует технологию работы с документами, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними⁵².

Организация кадрового делопроизводства на предприятии ООО «Рудстрой» подчиняется ряду правил, которые нужно соблюдать для эффективной системы документооборота. Главным правилом является оперативное прохождение документа по кратчайшему и максимально прямому маршруту с наименьшими временными затратами.

Любой документ в ООО «Рудстрой» проходит минимальное количество инстанций. Этого можно достичь с помощью исключения избыточных технологических операций по обработке документов.

Далее рассмотрим организацию работы с документацией по личному составу.

Документацией по личному составу занимается кадровая служба предприятия ООО «Рудстрой».

Итак, документация по личному составу – это совокупность документов предприятия, которые фиксируют трудовую деятельность работников.

Все эти документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности, т. к. они являются самыми важными документами в кадровой службе персонала.

К таким документам на предприятии ООО «Рудстрой» относятся:

- трудовые договоры, заключенные предприятием ООО «Рудстрой» с работником;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

⁵¹ Султанова, Б.К. Толымбекова Г. С. Автоматизированная деятельность отдела кадров. - 2016. - №20. – С. 24.

⁵² Шелягина, О.А. Законодательные акты Российской Федерации, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства. - 2016. - №11. – С. 1383.

- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате⁵³.

При приеме на работу, сотрудник кадровой службы заполняет следующие документы:



Рис. 1.12. Этапы оформления документов при приеме на работу в ООО «Рудстрой»

Таким образом, одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор. После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

⁵³ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"[Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/e4eff60a12f7ccbcf7f5c01a4a78c3ebe218616a/

При переводе работника на другую должность в рамках фирмы порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме.

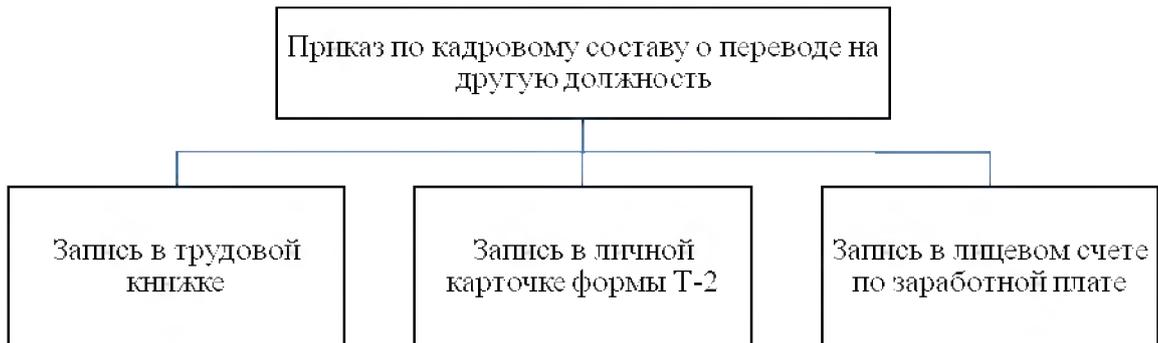


Рис. 1.13. Схема оформления документов предприятия ООО «Рудстрой» при переводе работника на другую должность

Директор по персоналу издает приказ по кадровому составу о переводе сотрудника на другую должность, подписав у главного директора ООО «Рудстрой», на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2.

Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате. Увольнение работника на предприятии ООО «Рудстрой» производится по следующей схеме:



Рис. 1.14. Схема документооборота при увольнении сотрудника в ООО «Рудстрой»

Заявление об увольнении в ООО «Рудстрой» работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Директор по персоналу ООО «Рудстрой» издает приказ по кадровому составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

Таким образом, основным видом деятельности ООО «Рудстрой» является строительство прочих инженерных сооружений, не включенных в другие группировки, производство штукатурных работ, работы по устройству покрытий полов и облицовке стен, бетонные и железобетонные работы.

Основными документами по личному составу в ООО «Рудстрой» являются: документация, связанная с комплектованием персонала организации; документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации; документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

На предприятии ООО «Рудстрой» нет отдела по кадровому делопроизводству. Каждое структурное подразделение ведет своего делопроизводителя. В каждом отделе документооборотом занимается делопроизводитель. Рассмотрим организационную структуру кадровой службы.

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

2.1. Переработка положения об отделе кадров

На предприятии ООО «Рудстрой» в отдел кадров входят:

- заместитель начальника по персоналу (руководитель отдела кадров);
- специалист по кадрам (2 человека);
- кадровый делопроизводитель (2 человека).

Так называемое личное дело работника ООО «Рудстрой» представляет собой комплекс документов, характеризующих его трудовые отношения с работодателем, трудовой процесс и другие подобные аспекты. Согласно принятым требованиям, личные дела работников ООО «Рудстрой» начинают вестись спустя не более недели после поступления человека на службу.

Такой порядок регулируется законодательством Российской Федерации. В соответствии с нормативным актом, а именно указом президента Российской Федерации от 2005 года, необходимость вести личные дела прописана для всех учреждений федерального и муниципального уровня в отношении их сотрудников. Отсутствие таких личных дел является нарушением, которое может караться дисциплинарными мерами в отношении руководителя. Что касается всех остальных типов учреждений, в том числе коммерческих компаний, то правила для них несколько отличаются. Законодательство не говорит о том, что их документация должна быть структурирована в виде личных дел, таким образом, это является в большей степени выбором руководства организации.

Так как документы, которые входят в состав личного дела, являются очень важными в ООО «Рудстрой», требуется вести так называемую опись, которая учитывает все вложенные в дело бумаги.

Такая опись значительно облегчает поиск нужных бумаг в папке. Когда проводится оформление дела для передачи в архив, в специальном листе-заверителе необходимо указать, сколько в описи страниц.

На каждого работника в ООО «Рудстрой» дело заводится индивидуально, создание одного дела сразу на нескольких человек не допускается.

Однако при делопроизводстве группируется несколько дел в общей папке, оформить так называемые наряды. В таком случае к папке приложен бланк, включающий в себя наименование всех помещенных в нее личных дел.

Выдача кадровых документов ООО «Рудстрой» допускается только по требованию правоохранительных органов либо с целью сохранения здоровья или жизни сотрудника.

Оформлением личных дел ООО «Рудстрой» занимается специалист по кадрам и кадровый делопроизводитель.

Итак, ведение личных дел работников не такая простая задача, как может показаться на первый взгляд. Подобный способ организации делопроизводства помогает решить задачи быстрого и удобного доступа к документации и ее хранения.

В свою очередь отдел кадров руководствуется положением об отделе кадров.

Положение об отделе кадров закрепляет распределение функции работы с персоналом, которая является сквозной по всей компании. В нем определяются границы полномочий.

Положение об отделе кадров устанавливает его статус в иерархической структуре организации. В нем определяются его цели и задачи, функции, ответственность, права и взаимоотношения с остальными подразделениями⁵⁴.

⁵⁴ Положение об отделе кадров "[Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/polozhenie_ob_otdele_kadrov/

Положение об отделе кадров состоит из нескольких разделов. В общих положениях определяется место подразделения в организации, для чего оно создано, чем руководствуется в своей работе и кем возглавляется.

Основная цель этого подразделения – осуществление кадровой политики, обеспечение всего комплекса делопроизводства в этой области. В крупных организациях руководитель этого отдела обычно находится в подчинении директора по персоналу.

Следующим моментом, который должно описывать положение об отделе, являются его задачи и функции.

Из них можно выделить ряд основных: подбор сотрудников, оформление необходимой документации в области трудовых отношений, работа с кадровым резервом, планирование карьеры, предоставление отчетности, учет.

Кроме того, важными являются: формирование корпоративной культуры, разработка и применение систем морального стимулирования, организация медицинских осмотров, взаимодействие с профсоюзом.

Нельзя забывать и о работе по укреплению трудовой дисциплины, контролю и обеспечению выполнения требования законодательства в этой области.

В зависимости от структуры организации, положение об отделе персонала может включать в себя различные задачи в области подготовки и обучения сотрудников, повышения их квалификации.

Это возлагается на отдел кадров, когда нет специального отдельного подразделения. Важными еще являются: работа с молодыми работниками, и организация функционирования системы наставничества, аттестация и оценка персонала.

Следующий раздел в положении обычно называется "Структура подразделения". Он состоит как из описательной части, так и из схемы. В нем закрепляется подчиненность и распределение задач между внутренними структурными единицами.

Для того чтобы максимально уменьшить трения в отношениях с другими подразделениями, необходимо описать, как отдел кадров взаимодействует с ними, как разрешаются спорные вопросы.

Для того чтобы можно было выполнять возложенные задачи, нужно делегировать определенные права.

Для этого в положении выделяется специальный раздел, а так как документ чаще всего утверждает руководитель организации, то для всех ее работников он носит распорядительный характер.

Завершающим является раздел "Ответственность". Как правило, она описывается в негативном изложении. В этом разделе определяются мера ответственности и то, за что она наступает⁵⁵.

Итак, положение об отделе кадров в ООО «Рудстрой» включает в себя следующие элементы:

1. Шапка положения с указанием предприятия, ФИО директора и его подписью;
2. Общие положения (10 подпунктов)
3. Основные задачи (6 подпунктов)
4. Функции (20 подпунктов)
5. Должностные обязанности (34 подпункта)
6. Права (15 подпунктов)
7. Ответственность (7 подпунктов)
8. Взаимоотношения и связи
9. Организация работы.
10. Лист ознакомления с положением об отделе кадров.

В целом все структурные элементы положения об отделе кадров ООО «Рудстрой» соответствуют требованиям делопроизводства.

Далее предложим переработку положения об отделе кадров ООО «Рудстрой»:

⁵⁵ Положение об отделе кадров [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/polozhenie_ob_otdele_kadrov/

- переработать положение об отделе кадров (расширить общее положение, добавить пункт назначение отдела, расширить пункт функции отдела кадров, добавить пункт управление отделом, расширить должностные обязанности, права, расширить пункт отдела с другими подразделениями, добавить пункты Внесение изменений и Регистрация и хранение.

- оформить положение по требованиям ГОСТ Р 6.30-2003⁵⁶.

Переработанное положение об отделе кадров представлено в Приложении 4.

Итак, титульный лист положения об отделе кадров выглядит следующим образом:

<p>ПРИНЯТО Решением собранием акционеров ООО «Рудстрой» <u>Протокол №</u> _____ от _____ 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Рудстрой» _____ Ф.И.О «__» _____ 2017 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ООО «РУДСТРОЙ»

Рис. 2.1 Титульный лист положения об отделе кадров «Рудстрой»

Далее добавили пункт «Назначение отдела» в котором описали, что отдел кадров создается с целью обеспечения ООО «Рудстрой» трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁵⁶ Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) Система ГАРАНТ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://base.garant.ru/185891/#block_300#ixzz4Zo5KHСyr

Также был добавлен пункт «Внесение изменений»: внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

Теперь в положении также присутствует пункт «Регистрация и хранение».

Данное Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и контроля.

Один оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и контроля, другой экземпляр – в Отделе кадров до замены его новым вариантом.

Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

2.2. Разработка положения о персональных данных

В ООО «Рудстрой» к сожалению, нет положения о персональных данных. Следовательно, его необходимо разработать.

Под персональными данными принято понимать любую информацию, относящуюся к человеку — субъекту, определяемому прямо либо косвенно согласно критериям закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные о человеке попадают под юрисдикцию закона № 152-ФЗ в том случае, если находятся в распоряжении оператора персональных данных или подлежат обработке с его участием (п. 1. ст. 1 закона № 152-ФЗ).

Признакам оператора, в частности, соответствуют фирмы, имеющие наемных работников, поскольку они осуществляют обработку широкого спектра сведений о субъектах в процессе выстраивания с ними трудовых отношений.

Нормы ст. 87 ТК РФ, а также п. 2 ст. 18.1 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ предписывают работодателям регламентировать операции с персональными данными своих работников.

Однако в отмеченных НПА, равно как и в других федеральных источниках права, четко не определено, каким именно образом данная обязанность должна выполняться.

На практике это чаще всего осуществляется посредством разработки и утверждения фирмой внутрикорпоративного положения о персональных данных нанятых работников.

Рассматриваемый документ содержит локальные нормы, определяющие:

- цели и задачи фирмы при работе с персональными данными;
- перечни фактических и потенциально задействуемых в бизнес-процессах компании персональных данных;
- описание операций с данными, практикуемых компанией;
- способы доступа к данным, используемые в фирме;
- обязанности сотрудников фирмы, задействующих при выполнении трудовой функции те или иные данные;
- права сотрудников фирмы на приобретение санкционированного доступа к данным;
- правовые механизмы ответственности работников фирмы за нарушения при операциях с данными.

Исходя из отмеченного перечня норм, положение об обработке персональных данных работников может быть представлено следующими ключевыми разделами:

- устанавливающим общие положения документа;
- фиксирующим критерии выделения персональных данных из массива информации, задействуемой в документообороте и на иных участках внутрикорпоративных коммуникаций;

- определяющим перечень ключевых операций с персональными данными;
- регламентирующим осуществление соответствующих операций;
- определяющим порядок доступа работников фирмы и иных лиц к данным;
- устанавливающим обязанности сотрудников, участвующих в операциях с данными;
- устанавливающим права сотрудников компании в части получения доступа к таким данным и осуществления необходимых операций с ними;
- определяющим механизмы ответственности сотрудников фирмы за нарушения локальных норм и положений законодательства РФ, регламентирующих операции с персональными данными.

Положение о внутрикорпоративных операциях с персональными данными должен заверить руководитель фирмы. С копией этого документа обязаны ознакомиться все сотрудники под расписку (подп. 6 п. 1 ст. 18.1 закона № 152-ФЗ).

Таким образом, организация ООО «Рудстрой» имеющая статус оператора персональных данных (такowymi являются все работодатели), обязана утвердить локальный правовой акт, который регламентирует операции с подобными данными.

Чаще всего таким локальным актом становится положение, утверждаемое генеральным директором фирмы.

Итак, в Приложении 5 представлено разработанное положение о персональных данных ООО «Рудстрой».

Утверждено
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
Законом от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ

Приказом № ___ от ___ 2017 г.
генерального директора ООО «Рудстрой»
_____ ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
ООО «Рудстрой»

Разработано
Руководителем службы безопасности
ООО «Рудстрой» _____ ФИО

Согласовано:
Со старшим юрисконсультантом
ООО «Рудстрой» _____ ФИО

**2.2. Титульный лист Положения об персональных данных работников ООО
«Рудстрой»**

Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ООО «Рудстрой» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

Разработанное положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата

рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

Достоверность персональных данных работников ООО «Рудстрой» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО «Рудстрой» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Разработанное положение устанавливает, что ООО «Рудстрой» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

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

Доступ к персональным данным сотрудников ООО «Рудстрой», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- генеральный директор предприятия, а также сотрудники его секретариата;
- сотрудники отдела кадров предприятия;
- сотрудники бухгалтерии предприятия;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные

данные;

- руководители отделов экономической безопасности, внутреннего контроля, непосредственные руководители сотрудников, предоставивших предприятию свои персональные данные.

Доступ к персональным данным сотрудников ООО «Рудстрой» для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

Сотрудники ООО «Рудстрой» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;

- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

Работник ООО «Рудстрой», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в

случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от ООО «Рудстрой» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

Сотрудники ООО «Рудстрой» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

**Приложение к Положению
о персональных данных работника**

Я, _____ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

**Рис. 2.3 Приложение к положению о персональных данных работника ООО
«Рудстрой»**

Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО «Рудстрой», а также положений законодательства РФ.

Таким образом, Положение об отделе кадров в ООО «Рудстрой» включает в себя следующие элементы: шапка положения с указанием предприятия, ФИО директора и его подписью; общие положения (10 подпунктов); основные задачи (6 подпунктов); функции (20 подпунктов); должностные обязанности (34 подпункта); права (15 подпунктов); ответственность (7 подпунктов); взаимоотношения и связи; организация работы; лист ознакомления с положением об отделе кадров. В целом все структурные элементы положения об отделе кадров ООО «Рудстрой» соответствуют требованиям делопроизводства.

Далее предложим переработку положения об отделе кадров ООО «Рудстрой»: переработать положение об отделе кадров (расширить общее положение, добавить пункт назначение отдела, расширить пункт функции отдела кадров, добавить пункт управление отделом, расширить должностные обязанности, права, расширить пункт отдела с другими подразделениями, добавить пункты Внесение изменений и Регистрация и хранение, оформить положение по требованиям ГОСТ Р6.30-2003. Далее в данном исследовании разработали положение об отделе кадров, а именно: переработали положение об отделе кадров (расширить общее положение, добавить пункт назначение отдела, расширить пункт функции отдела кадров, добавить пункт управление отделом, расширить должностные обязанности, права, расширить пункт отдела с другими подразделениями, добавить пункты Внесение изменений и Регистрация и хранение, оформили положение по требованиям ГОСТ Р6.30-2003.

Также в ООО «Рудстрой» к сожалению, нет положения о персональных данных. Он был разработан. Рассматриваемый документ содержит локальные нормы, определяющие: цели и задачи фирмы при работе с персональными данными; перечни фактических и потенциально задействуемых в бизнес-процессах компании персональных данных; описание операций с данными, практикуемых компанией; способы доступа к данным, используемые в фирме; обязанности сотрудников фирмы, задействующих при выполнении тру-

довой функции те или иные данные; права сотрудников фирмы на приобретение санкционированного доступа к данным; правовые механизмы ответственности работников фирмы за нарушения при операциях с данными.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основным видом деятельности ООО «Рудстрой» является строительство прочих инженерных сооружений, не включенных в другие группировки, производство штукатурных работ, работы по устройству покрытий полов и облицовке стен, бетонные и железобетонные работы.

По анализу работников ООО «Рудстрой» установили, что большую долю персонала занимают рабочие - 62,64% в 2014 г, в последующие годы их доля понижается и в 2016 г составляет 58,44%. Это объясняется спецификой производства, так как основным видом деятельности является добыча нефти и газа. Удельный вес руководителей на предприятии в 2014 г был равен 6,77%, в 2015 году уменьшилась до 7,17%, а в 2016 г стала 7,19%. Причиной такого изменения может быть повышение квалификации.

Категория специалистов за 3 года имеет тенденцию к увеличению, так в 2014 г она составляет 23,76%, в 2015 г 24,09 %, а в 2016 г 24,67%. Динамика численности служащих тоже имеет тенденцию к увеличению. В 2014 году их удельный вес равен 6,84%, в 2015 году этот показатель увеличился на 2,13%, а в 2016 году он составил 9,7%. Так же по данным таблицы видно, что на одного представителя руководящего состава приходится 9 рабочих и на одного специалиста приходится 3 человека (в отчетном году).

Далее провели анализ основных экономических показателей ООО «Рудстрой» и установили, что выручка от реализации продукции в ООО «Рудстрой» в 2016 году выросла на 1395449 тыс. руб. по сравнению с 2014 годом и составила 2327129 тыс. руб. Себестоимость работ, услуг так же имеет положительную динамику развития. В 2016 году себестоимость работ, услуг составила 2216492 тыс. руб., в 2015 году – 1788870 тыс. руб., в 2014 году – 881840 тыс. руб.

Валовая прибыль в 2016 году выросла на 60797 тыс. руб. и составила 110637 тыс. руб., в 2015 году – 56385 тыс. руб., в 2014 году - 49840 тыс. руб. Прибыль за исследуемый период имеет отрицательный показатель, но все же

в 2016 году отрицательное значение прибыли уменьшилось на 10146 тыс. руб. и составила – 50493 тыс. руб., в 2015 году - –68415 тыс. руб., в 2014 году - –60639 тыс. руб.

Чистая прибыль предприятия ООО «Рудстрой» имеет отрицательные значения и рост. Так, в 2016 году чистая прибыль уменьшилась на 23709 тыс. руб.

Оборотные средства в 2016 году увеличились на 288771 тыс. руб. и составили 666641 тыс. руб., в 2015 году – 629906 тыс. руб., в 2014 году – 377870 тыс. руб. Внеоборотные активы составили в 2014 году – 102953 тыс. руб., в 2015 году – 221969 тыс. руб., в 2016 году – 245242 тыс. руб.

Собственный капитал составил в 2014 году – 4498 тыс. руб., в 2015 году – 150710 тыс. руб., в 2016 году – 75102 тыс. руб. Заемный капитал предприятия имеет как спад, так и рост: в 2014 году он составил 14216 тыс. руб., в 2015 году – 7192 тыс. руб., в 2016 году – 8251 тыс. руб. Дебиторская задолженность ООО «Рудстрой» составила в 2014 году – 114374 тыс. руб., в 2015 году – 251058 тыс. руб., в 2016 году – 226693 тыс. руб. Кредиторская задолженность в 2014 году составила 442798 тыс. руб., в 2015 году – 670412 тыс. руб., в 2016 году – 793384 тыс. руб. Денежные средства предприятия в 2014 году составили 2688 тыс. руб., в 2015 году - 2259 тыс. руб., в 2016 году – 2704 тыс. руб.

Основными документами по личному составу в ООО «Рудстрой» являются:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

В состав кадровой документации ООО «Рудстрой» входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма №);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- личные заявления работников предприятия.

На предприятии ООО «Рудстрой» нет отдела по делопроизводству. Каждое структурное подразделение ведет свой документооборот. В каждом отделе документооборотом занимается делопроизводитель.

Основными локальными документами в области делопроизводства предприятия ООО «Рудстрой» являются:

- устав ООО «Рудстрой»;
- положение о структурных подразделениях;
- положение о службе делопроизводства;
- нормативные документы.

Далее в данном исследовании переработали положение об отделе кадров, а именно:

- переработали положение об отделе кадров (расширить общее положение, добавить пункт назначение отдела, расширить пункт функции отдела кадров, добавить пункт управление отделом, расширить должностные обязанности, права, расширить пункт отдела с другими подразделениями, добавить пункты Внесение изменений и Регистрация и хранение.

- оформили положение по требованиям ГОСТ Р6.30-2003.

Также в ООО «Рудстрой» к сожалению, нет положения о персональных данных. Он был разработан.

Рассматриваемый документ содержит локальные нормы, определяющие: цели и задачи фирмы при работе с персональными данными; перечни фактических и потенциально задействуемых в бизнес-процессах компании персональных данных; описание операций с данными, практикуемых компанией; способы доступа к данным, используемые в фирме; обязанности сотрудников фирмы, задействующих при выполнении трудовой функции те или иные данные; права сотрудников фирмы на приобретение санкционированного доступа к данным; правовые механизмы ответственности работников фирмы за нарушения при операциях с данными.

Настоящее положение разработано в целях: регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия; обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных; установления прав и обязанностей сотрудников ООО «Рудстрой» в части работы с персональными данными; установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. ИСТОЧНИКИ

Электронные ресурсы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) Консультант Плюс. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/e4eff60a12f7ccb7f5c01a4a78c3ebe218616a/
3. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
4. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 29.06.2016) Консультант плюс. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>
6. ГОСТ Р 7.0.8-2014 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) Система ГАРАНТ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://base.garant.ru/185891/#block_300#ixzz4Zo5KHСyr

8. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

II. ЛИТЕРАТУРА

9. Анзорова, С.П. Федорчукова, С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2015. - 160с.

10. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

11. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.

12. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

13. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

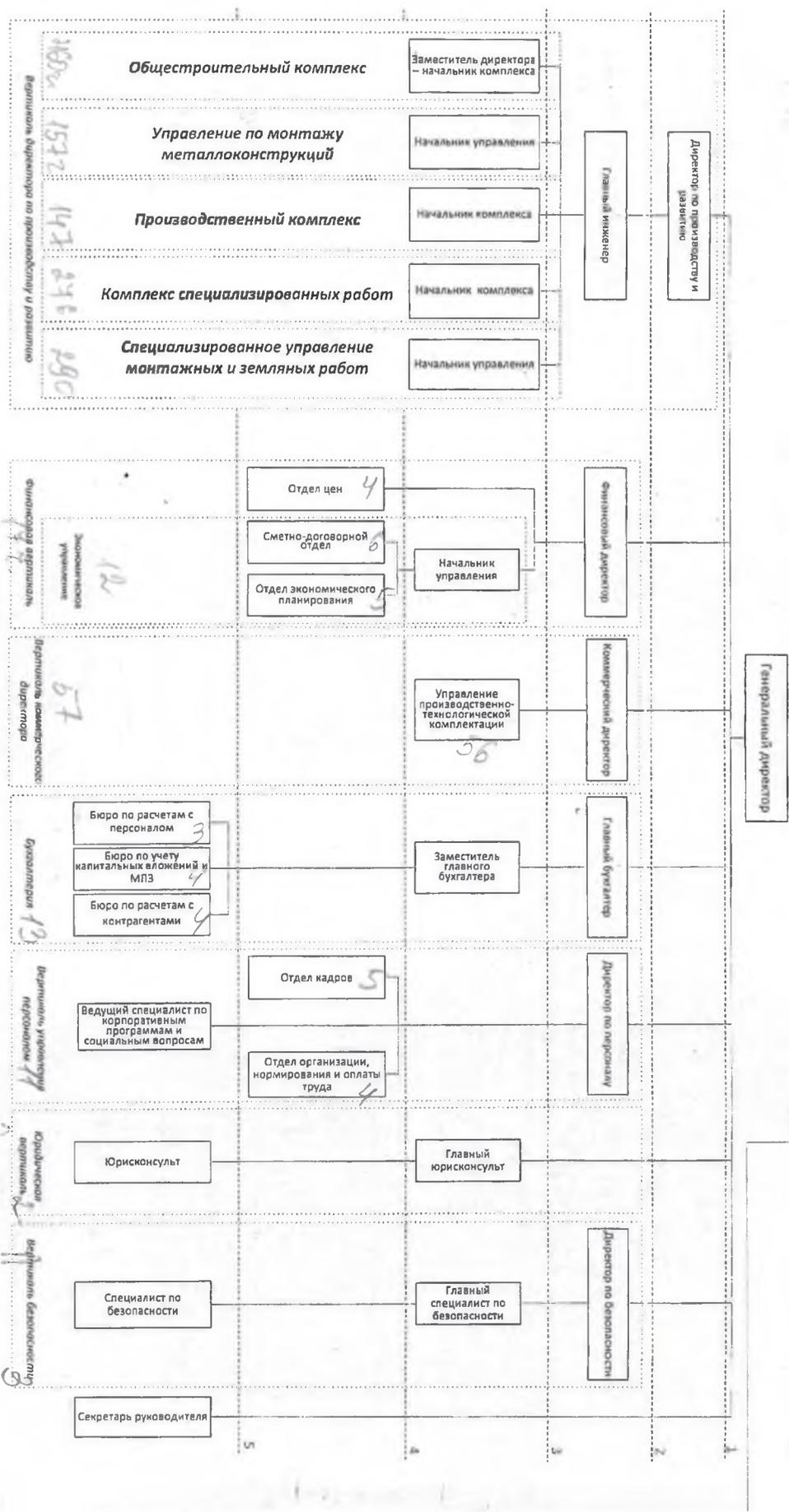
14. Быкова, Т.А. Вялова Л.М. Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2015. - 346с.
15. Быкова, Т.А. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2015. - 304с.
16. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
17. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (дело-производство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
18. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с.
19. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014. – 320с.
20. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2015. - 296 с.
21. Кирсанова, М.В. Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2014. – 256с.
22. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.
23. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2014. – 268с.
24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и дело-производство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 576с.
25. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2015. – 288с.

26. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2014. - 239 с.
27. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
28. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
29. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
30. Леонов, В.А. Кадровое делопроизводство на компьютере / В.А. Леонов. - М.: Эксмо, 2011. - 368 с.
31. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
32. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.
33. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
34. Официальный сайт ООО «Рудстрой» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://рудстрой.рф>
35. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
36. Положение об отделе кадров [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/podborki/polozhenie_ob_otdele_kadrov/
37. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.

38. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2015. - 288с.
39. Сирченко, А. Е. Кадровая политика как инструмент управления персоналом // Молодой ученый. — 2016. — №12. — С. 496-499.
40. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
41. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2016. - 176 с.
42. Султанова, Б. К. Толымбекова Г. С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. — 2016. — №20. — С. 24-28.
43. Шелягина, О. А. Законодательные акты Российской Федерации, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства // Молодой ученый. — 2016. — №11. — С. 1383-1387.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Организационная структура ООО «Рудстрой»



УТВЕРЖДЁН

Общим собранием участника

Общества с ограниченной от-
ветственностью «Рудстрой»

(протокол от 28 февраля 2017)

У С Т А В
Общества с ограниченной
ответственностью
«РУДСТРОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Рудстрой» (далее — Общество) учреждено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее — Федеральный закон).

1.2. Общество в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

2. ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА.

2.1. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Рудстрой».

2.2. Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «Рудстрой».

2.3. Место нахождения Общества: Российская Федерация, Белгородская область, г.Губкин.

3. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Основной целью деятельности Общества является получение прибыли.

3.2. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Основными видами деятельности Общества являются:

- строительство прочих инженерных сооружений, не включенных в другие группировки;
- производство товарного бетона;
- производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей;
- монтаж промышленных машин и оборудования;
- строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения;
- подготовка строительной площадки;
- производство штукатурных работ;
- работы по устройству покрытий полов и облицовке стен;
- производство малярных работ;
- производство кровельных работ;
- работы свайные и работы по строительству фундаментов;
- работы бетонные и железобетонные;
- работы по монтажу стальных строительных конструкций;
- работы каменные и кирпичные;
- работы по сборке и монтажу сборных конструкций;
- работы строительные специализированные, не включенные в другие группировки;
- торговля оптовая прочими строительными материалами и изделиями.

3.4. Деятельность Общества не ограничивается вышеназванными видами. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности (включая внешнеэкономическую деятельность), не запрещенные действующим законодательством.

3.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федера-

ции, отдельными видами деятельности Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

4. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА.

4.1. Общество является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4.2. Общество является корпоративной коммерческой организацией.

4.3. Общество создано без ограничения срока.

4.4. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.5. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества.

4.6. Общество вправе иметь иные печати, порядок применения которых определяется локальными нормативными актами Общества, штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

4.7. Общество может участвовать и создавать на территории российской федерации и за ее пределами коммерческие и некоммерческие организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА.

5.1. Общество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

5.2. участники Общества не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей, а общество не отвечает по обязательствам своих участников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

5.4. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные Образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

6. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА И ПОРЯДОК ЕГО ОПЛАТЫ. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА.

6.1. Размер уставного капитала Общества составляет 4 497 875 (Четыре миллиона четырехста девяносто семь тысяч восемьсот семьдесят пять) рублей.

6.2. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей участников.

Размер уставного капитала Общества и номинальная стоимость долей участников Общества определяются в рублях.

Размер доли участника Общества в уставном капитале Общества определяется в процентах. Размер доли участника должен соответствовать соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

6.3. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов.

6.4. Оплата долей в уставном капитале Общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

Денежная оценка неденежного вклада в уставный капитал Общества должна быть проведена независимым оценщиком. Участники Общества не вправе определять денежную оценку неденежного вклада в размере, превышающем сумму оценки, определенную независимым оценщиком.

6.5. Увеличение уставного капитала Общества допускается после полной оплаты всех его долей.

6.6. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

Факт принятия решения общего собрания участников Общества об увеличении уставного капитала и состав участников Общества, присутствовавших при принятии указанного решения, должны быть подтверждены путем нотариального удостоверения.

Решение единственного участника Общества об увеличении уставного капитала подтверждается его подписью, подлинность которой должна быть засвидетельствована нотариусом.

6.7. Увеличение уставного капитала Общества за счет его имущества осуществляется по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

6.8. Решение об увеличении уставного капитала Общества за счет имущества Общества может быть принято только на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

6.9. Сумма, на которую увеличивается уставный капитал Общества за счет имущества Общества, не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов Общества и суммой уставного капитала и резервного фонда Общества.

6.10. При увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества пропорционально увеличивается номинальная стоимость долей всех участников Общества без изменения размеров их долей.

6.11. Общее собрание участников Общества большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества может принять решение об увеличении уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества.

Каждый участник Общества вправе внести дополнительный вклад, не превышающий части общей стоимости дополнительных вкладов, пропорциональной размеру доли этого участника в уставном капитале Общества. Дополнительные вклады могут быть внесены участниками Общества в течение двух месяцев со дня принятия общим собранием участ-

ников Общества решения об увеличении уставного капитала Общества.

Не позднее месяца со дня окончания срока внесения дополнительных вкладов общее собрание участников Общества должно принять решение об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками Общества и о внесении в Устав Общества изменений, связанных с увеличением размера уставного капитала Общества. 6.12. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в Общество и внесении вклада. Такое решение принимается всеми участниками Общества единогласно.

В заявлении участника Общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале Общества. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в Общество.

Одновременно с решением об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления участника Общества или заявлений участников Общества о внесении им или ими дополнительного вклада должно быть принято решение о внесении в устав Общества изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, а также решение об увеличении номинальной стоимости доли участника Общества или долей участников Общества, подавших заявления о внесении дополнительного вклада, и в случае необходимости решение об изменении размеров долей участников Общества. Такие решения принимаются всеми участниками Общества единогласно. При этом номинальная стоимость доли каждого участника Общества, подавшего заявление о внесении дополнительного вклада, увеличивается на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада.

Одновременно с решением об увеличении уставного капитала Общества на основании заявления третьего лица или заявлений третьих лиц о принятии его или их в Общество и внесении вклада должны быть приняты решения о принятии его или их в Общество, о внесении в устав Общества изменений в связи с увеличением уставного капитала Общества, об определении номинальной стоимости и размера доли или долей третьего лица или третьих лиц, а также об изменении размеров долей участников Общества. Такие решения принимаются всеми участниками Общества единогласно. Номинальная стоимость доли, приобретаемой каждым третьим лицом, принимаемым в Общество, не должна быть больше стоимости его вклада.

6.13. Если увеличение уставного капитала Общества не состоялось, Общество обязано в разумный срок вернуть участникам Общества и третьим лицам, которые внесли вклады деньгами, их вклады, а в случае не возврата вкладов в указанный срок также уплатить проценты в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 395 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Участникам Общества и третьим лицам, которые внесли денежные вклады, Общество обязано в разумный срок вернуть их вклады, а в случае невозврата вкладов в указанный срок также возместить упущенную выгоду, обусловленную невозможностью использовать внесенное в качестве вклада имущество.

6.14. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законом, обязано уменьшить свой уставный капитал.

6.15. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

6.16. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате

такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного Федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с Федеральным законом Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, на дату государственной регистрации Общества.

6.17. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

6.18. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество в порядке и в срок, которые предусмотрены Федеральным законом, обязано увеличить стоимость чистых активов до размера уставного капитала или зарегистрировать в установленном порядке уменьшение уставного капитала. Если стоимость указанных активов Общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, Общество подлежит ликвидации.

6.19. Участники Общества обязаны по решению общего собрания участников Общества вносить вклады в имущество Общества.

Общее собрание участников Общества вправе принять решение о внесении вкладов в имущество Общества участниками Общества, как пропорционально, так и непропорционально их долям в уставном капитале Общества.

Решение общего собрания участников Общества о внесении вкладов в имущество Общества в размерах, пропорциональных принадлежащих участникам Общества долям в уставном капитале Общества, принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решение общего собрания участников Общества о внесении вкладов в имущество Общества в размерах, непропорциональных принадлежащих участникам Общества долям в уставном капитале Общества, принимается всеми участниками Общества единогласно.

Максимальная стоимость вкладов в имущество Общества, вносимых всеми или определенными участниками Общества, не ограничена.

6.20. Вклады в имущество Общества вносятся деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

6.21. Вклады в имущество Общества не изменяют размеры и номинальную стоимость долей участников Общества в уставном капитале Общества.

7. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА.

7.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

7.2. Филиалы и представительства Общества не являются юридическими лицами. Они наделяются Обществом имуществом и действуют на основании утвержденных общим собранием участников Общества положений.

7.3. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются единоличным исполнительным органом Общества и действуют на основании выданной Обществом доверенности.

7.4. Ответственность за деятельность филиала и представительства Общества несет Общество.

7.5. Филиалы и представительства Общества должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

8.1. Участники Общества вправе:

- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Уставом;
 - получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерской и иной документацией в порядке, установленном пунктом 19.3 настоящего Устава;
 - обжаловать решения органов Общества, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
 - требовать, действуя от имени Общества (пункт 1 статьи 182 Гражданского Кодекса Российской Федерации), возмещения причиненных Обществу убытков (статья 531 Гражданского кодекса Российской Федерации);
 - оспаривать, действуя от имени Общества (пункт 1 статьи 182 Гражданского Кодекса Российской Федерации), совершенные Обществом сделки по основаниям, предусмотренным статьей 174 Гражданского кодекса Российской Федерации или Федеральным законом, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества;
 - принимать участие в распределении прибыли Общества;
 - продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом и настоящим Уставом;
 - выйти из Общества путем подачи заявления о выходе из Общества или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
 - требовать исключения другого участника из Общества в судебном порядке с выплатой ему действительной стоимости его доли участия, если такой участник своими действиями (бездействием) причинил существенный вред Обществу либо иным образом существенно затрудняет его деятельность и достижение целей, ради которых оно создавалось, в том числе грубо нарушая свои обязанности, предусмотренные действующим законодательством или настоящим Уставом;
 - заложить принадлежащую ему долю или часть доли в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

8.2. По решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, одному или нескольким участникам могут быть предоставлены дополнительные права.

8.3. Участники Общества обязаны:

- участвовать в образовании имущества Общества в необходимом размере в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Уставом; ‘
- вносить вклады в уставный капитал Общества в порядке, в размерах, способами, которые предусмотрены настоящим Уставом, и вклады в иное имущество Общества;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- участвовать в принятии корпоративных решений, без которых Общество не может про-

должать свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, если его участие необходимо для принятия таких решений;

- не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;
- не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано Общество;
- своевременно информировать Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений от принадлежащих ему долей в уставном капитале Общества;
- соблюдать требования Устава.

8.4. Помимо обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, решением общего собрания участников Общества могут быть возложены на участника (участников) Общества иные обязанности (дополнительные обязанности).

9. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА ИЗ ОБЩЕСТВА.

9.1. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем десять процентов уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который своими действиями (бездействием) причинил существенный вред Обществу либо иным образом существенно затрудняет его деятельность и достижение целей, ради которых оно создавалось, в том числе грубо нарушая свои обязанности, предусмотренные действующим законодательством или настоящим Уставом.

10. ПЕРЕХОД ДОЛИ ИЛИ ЧАСТИ ДОЛИ УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА К ДРУГИМ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА ИЛИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ.

10.1. Переход доли или части доли участника Общества в уставном капитале Общества к другому лицу допускается на основании сделки или в порядке правопреемства либо на ином законном основании с учетом особенностей, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

10.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества Одному или нескольким участникам Общества. Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

10.3. Продажа либо отчуждение иным образом доли или части доли в уставном капитале Общества третьим лицам допускается с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом и настоящим Уставом.

10.4. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она оплачена.

10.5. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Общество имеет преимущественное право покупки доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, по цене предложения третьему лицу, если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника Общества.

10.6. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества и само Общество путем направления через Общество за свой счет нотариально удостоверенной оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже доли или части доли в уставном капи-

тале Общества считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. При этом она может быть акцептована лицом, являющимся участником Общества на момент акцепта, а также Обществом в случаях, предусмотренных Федеральным законом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

10.7. Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале общества в течение тридцати дней с даты получения оферты обществом.

Общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в течение семи дней со дня истечения срока преимущественного права покупки у участников Общества или отказа всех участников Общества от использования преимущественного права покупки доли или части доли путем направления акцепта оферты участнику Общества.

10.8. При отказе отдельных участников Общества от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества либо использовании ими преимущественного права покупки не всей предлагаемой для продажи доли или не всей предлагаемой для продажи части доли другие участники Общества могут реализовать преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в соответствующей части пропорционально размерам своих долей в пределах оставшейся части срока реализации ими преимущественного права покупки доли или части доли.

10.9. Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества у участника и преимущественное право покупки Обществом доли или части доли у Общества прекращаются в день:

представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права в порядке, предусмотренном настоящим пунктом; истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявления участников Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли должны поступить в Общество до истечения срока осуществления указанного преимущественного права, установленного в соответствии с пунктом 10.7 настоящего Устава.

Заявление Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества представляется в установленный Уставом срок участнику Общества, направившему оферту о продаже доли или части доли, единоличным исполнительным органом Общества до истечения срока осуществления указанного преимущественного права.

Подлинность подписи на заявлении участника Общества или Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

10.10. В случае если в течение сроков, установленных в пункте 10.7 настоящего Устава, участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи, в том числе образующихся в результате отказа отдельных участников Общества и Общества от преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, оставшиеся доля или часть доли могут быть проданы третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте для Общества и его участников цены, и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

10.11. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале

Общества, подлежит нотариальному удостоверению путем составления одного документа, подписанного сторонами. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность. Нотариальное удостоверение не требуется в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

11. ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ДОЛИ ИЛИ ЧАСТИ ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА.

11.1. Общество не вправе приобретать доли или части долей в своем уставном капитале, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. В случае принятия общим собранием участников Общества решения о совершении крупной сделки или об увеличении уставного капитала Общества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона Общество обязано приобрести по требованию участника Общества, голосовавшего против принятия такого решения или не принимавшего участия в голосовании, долю в уставном капитале Общества, принадлежащую этому участнику. Данное требование подлежит обязательному «нотариальному удостоверению по правилам, предусмотренным законодательством о нотариате для удостоверения сделок, и может быть предъявлено участником Общества в течение сорока пяти дней со дня, когда участник Общества узнал или должен был узнать о принятом решении. В случае, если участник Общества принимал участие в общем собрании участников Общества, принявшем такое решение, подобное требование может быть предъявлено в течение сорока пяти дней со дня его принятия.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности Общество обязано выплатить участнику Общества действительную стоимость его доли в уставном капитале Общества, определенную на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню обращения участника Общества с соответствующим требованием, или с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

11.3. Доля участника Общества, исключенного из Общества, переходит к Обществу. При этом Общество обязано выплатить исключенному участнику Общества действительную стоимость его доли, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дате вступления в законную силу решения суда об исключении, или с согласия исключенного участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

11.4. Участник Общества вправе выйти из Общества независимо от согласия других его участников или Общества. Заявление участника Общества о выходе из Общества должно быть нотариально удостоверено по правилам, предусмотренным законодательством о нотариате для удостоверения сделок.

11.5. При подаче участником Общества заявления о выходе из Общества доля переходит к Обществу с момента получения Обществом указанного заявления.

Общество обязано выплатить участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли в уставном капитале Общества, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества, или с согласия этого участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале Общества действительную стоимость оплаченной части доли.

Общество обязано выплатить участнику Общества действительную стоимость его доли или части доли в уставном капитале Общества либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

11.6. Общество обязано выплатить действительную стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества либо выдать в натуре имущество такой же стоимости в течение одного года со дня перехода к Обществу доли или части доли, если меньший срок не предусмотрен Федеральным законом или настоящим Уставом.

Действительная стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. В случае если такой разницы недостаточно, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму. Если уменьшение уставного капитала Общества может привести к тому, что его размер станет меньше минимального размера уставного капитала общества, определенного в соответствии с Федеральным законом, на дату государственной регистрации Общества, действительная стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и указанным минимальным размером уставного капитала общества. В этом случае действительная стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества может быть выплачена не ранее чем через три месяца со дня возникновения основания для такой выплаты. Если в указанный срок у Общества появляется обязанность по выплате действительной стоимости другой доли или части доли либо других долей или

частей долей, принадлежащих нескольким участникам Общества, действительная стоимость таких долей или частей долей выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и указанным минимальным размером его уставного капитала пропорционально размерам долей или частей долей, принадлежащих участникам Общества.

Общество не вправе выплачивать действительную стоимость доли или части доли в уставном капитале Общества либо выдавать в натуре имущество такой же стоимости, если на момент этих выплаты или выдачи имущества в натуре оно отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) либо в результате этих выплаты или выдачи имущества в натуре указанные признаки появятся у Общества.

В случае если участник Общества выходит из Общества и при этом в соответствии с требованиями Федерального закона Общество не вправе выплачивать действительную стоимость доли в уставном капитале Общества либо выдавать в натуре имущество такой же стоимости, Общество на основании заявления в письменной форме, поданного не позднее чем в течение трех месяцев со дня истечения срока выплаты действительной стоимости доли лицом, вышедшим из Общества, вправе восстановить его как участника Общества и передать ему соответствующую долю в уставном капитале Общества.

11.7. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на общем собрании участников Общества, при распределении прибыли Общества, также имущества Общества в случае его ликвидации.

В течение одного года со дня перехода доли или части доли в уставном капитале Общества к Обществу они должны быть по решению общего собрания участников Общества распределены между всеми участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества или предложены для приобретения всем либо некоторым участникам Общества.

Не распределенные или не проданные в установленный срок доля или часть доли в уставном капитале Общества должны быть погашены, и размер уставного капитала Общества должен быть уменьшен на величину номинальной стоимости этой доли или этой части доли.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ ОБЩЕСТВА МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБЩЕСТВА.

12.1. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между его участниками, принимается общим собранием участников Общества.

12.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

12.3. Часть чистой прибыли, причитающаяся каждому участнику Общества после распределения, выплачивается ему деньгами.

12.4. Общество не вправе принимать решение о распределении чистой прибыли между участниками:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появляются у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.5. Общество не вправе выплачивать участникам Общества чистую прибыль, решение о распределении которой между участниками принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появляются у Общества в результате выплаты;
- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размеров в результате выплаты;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участнику чистую прибыль, решение о распределении которой между участниками уже принято.

13. ВЕДЕНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА

13.1. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников Общества в

соответствии с требованиями Федерального закона.

13.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, 0 долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, 00державшимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.

13.3. Каждый участник Общества обязан информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества.

В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

14. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

14.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества. Общее собрание участников Общества может быть очередным или внеочередным.

Порядок созыва и проведения общего собрания участников Общества регулируется настоящим Уставом и Федеральным законом.

14.2. Орган или лица, созывающие общее собрание участников Общества, обязаны не позднее чем за десять дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества, вручив каждому из них уведомление о проведении собрания под роспись.

В уведомлении должны быть указаны время и место проведения общего собрания участников Общества, а также предлагаемая повестка дня.

Не позднее чем за десять дней до даты проведения общего собрания участников должны быть подготовлены информация и материалы, подлежащие представлению участникам при подготовке к проведению общего собрания участников Общества. Указанные информация и материалы в течение десяти дней до проведения общего собрания участников должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Направление информации и материалов вместе с уведомлением о проведении общего собрания участников Общества не осуществляется.

Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания дополнительных вопросов не позднее чем за пять дней до его проведения.

Дополнительные вопросы, за исключением вопросов, которые не относятся к компетенции общего собрания участников Общества или не соответствуют требованиям федеральных законов, включаются в повестку дня общего собрания участников Общества.

В случае, если по предложению участников Общества в первоначальную повестку дня общего собрания участников Общества вносятся изменения, орган или лица, созывающие общее собрание участников, обязаны не позднее чем за три дня до его проведения уведомить всех участников Общества 0 внесенных в повестку дня изменениях, вручив каждому из них ПОД роспись уведомление о внесенных в повестку дня изменениях.

14.3. Все участники Общества имеют право присутствовать на общем собрании участников Общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

14.4. Каждый участник Общества имеет на общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества.

14.5. Очередное общее собрание участников Общества проводится один раз в год, не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Очередное общее собрание участников Общества созывается единоличным исполнительным органом.

14.6. Проводимые помимо очередного общего собрания участников Общества являются внеочередными.

14.7. Участники Общества вправе участвовать в общем собрании лично или через своих представителей. Представители участников Общества должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю участника Общества, должна быть оформлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

14.8. Общее собрание участников Общества открывается лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

14.9. Лицо, открывающее общее собрание участников Общества, проводит выборы председательствующего из числа участников Общества.

14.10. При голосовании по вопросу об избрании председательствующего каждый участник общего собрания участников Общества имеет один голос, а решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, имеющих право голосовать на данном общем собрании.

14.11. Решения по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15.1 настоящего Устава, принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

14.12. Решение по вопросам, указанным в Подпункте 9 пункта 15.1 настоящего Устава принимаются всеми участниками Общества единогласно.

14.13. Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, если настоящим Уставом не предусмотрено иное.

14.14. Принятие общим собранием участников Общества решения и состав участников, присутствовавших при его принятии, подтверждаются путем подписания протокола всеми участниками Общества (представителями участников Общества), принимавшими участие в общем собрании участников Общества, если иное не установлено настоящим Уставом или действующим законодательством Российской Федерации.

14.15. В Обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников Общества, принимаются единственным участником Общества единолично и оформляются письменно. При этом положения пунктов 14.2-14.13 настоящего Устава не применяются, за исключением положений, касающихся сроков проведения очередного общего собрания участников Общества.

15. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

15.1. К компетенции общего собрания участников Общества относятся:

- 1) определение основных направлений деятельности Общества;
- 2) утверждение Устава Общества, внесение в него изменений или утверждение Устава Общества в новой редакции, принятие решения о том, что Общество в дальнейшем действует на основании типового устава, либо о том, что Общество в дальнейшем не будет действовать на основании типового устава, изменение размера уставного капитала Общества, наименования Общества, места нахождения Общества;
- 3) образование единоличного исполнительного органа Общества и досрочное прекраще-

ние его полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества другому хозяйственному обществу (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), а также утверждение такой управляющей организации или такого управляющего и условий договора с такой управляющей организацией или с таким управляющим;

- 4) утверждение годовых отчетов и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- 5) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;
- 6) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);
- 7) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 8) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- 9) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 10) назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационных балансов;
- 11) принятие решений о создании Обществом других юридических лиц, об участии Общества в других юридических лицах;
- 12) решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Уставом.

16. ЕДИНОЛИЧНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ОБЩЕСТВА.

16.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества — Генеральным директором.

Порядок деятельности единоличного исполнительного органа Общества и принятия им решений устанавливается настоящим Уставом, а также договором, заключенным между Обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа.

16.2. Генеральный директор избирается общим собранием участников Общества сроком до следующего очередного общего собрания участников Общества и подотчетен общему собранию участников Общества. Генеральный директор может быть избран также и не из числа участников Общества.

16.3. Между Генеральным директором и Обществом заключается договор, который подписывается от имени Общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников Общества, на котором избран Генеральный директор, или участником Общества, уполномоченным решением общего собрания участников Общества.

16.4. Генеральный директор:

- 1) без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- 2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- 3) издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 4) обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;
- 5) обеспечивает подготовку информации и материалов, по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания участников Общества;

- б) утверждает организационную структуру Общества;
- 7) открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банковских учреждениях;
- 8) организует ведение бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- 9) представляет на утверждение общего собрания участников Общества годовой отчет и бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества;
- 10) подписывает и утверждает документы (локальные нормативные акты Общества), связанные с текущей деятельностью Общества, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 11) осуществляет иные полномочия, не отнесенные действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции общего собрания участников Общества.
- 16.5. Общее собрание участников Общества вправе в любое время расторгнуть договор с Генеральным директором Общества.
- 16.6. Генеральный директор при осуществлении им прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.
- 16.7. Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 16.8. Генеральному директору могут осуществляться единовременные выплаты в соответствии с решениями, принимаемыми общим собранием участников Общества.
- 16.9. Генеральный директор обязан предоставлять Обществу и своевременно информировать Общество об изменениях следующей информации:
- наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и/или регистрационный номер в соответствии со страной регистрации, место нахождения, основание контроля (договор доверительного управления, акционерное соглашение и т.д.) подконтрольных ему организаций;
 - занимаемые должности в иных юридических лицах;
 - о наличии у него родственников, указанных в абзаце 2 пункта 1 статьи 45 Федерального закона, и подконтрольных вышеуказанным лицам организациях (при наличии таких сведений), а также о занятии указанными лицами должностей в органах управления иных юридических лиц.

17. СДЕЛКИ, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ. КРУПНЫЕ СДЕЛКИ. ИНЫЕ СДЕЛКИ.

- 17.1. Положения статьи 45 Федерального закона о заинтересованности в совершении Обществом сделки к Обществу не применяются.
- 17.2. Крупной сделкой считается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), выходящая за пределы обычной хозяйственной деятельности и при этом: связанная с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества (в том числе заем, кредит, залог, поручительство, приобретение такого количества акций (иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции) публичного общества, в результате которых у Общества возникает обязанность направить обязательное предложение в соответствии с главой XI.1 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»), цена или балансовая стоимость которого составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату;

-предусматривающая обязанность Общества передать имущество во временное владение и (или) пользование либо предоставить третьему лицу право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации на условиях лицензии, если их балансовая стоимость составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской финансовой отчетности на последнюю отчетную дату.

17.3. Под сделками, не выходящими за пределы обычной хозяйственной деятельности, понимаются любые сделки, которые приняты в деятельности Общества либо иных хозяйствующих субъектов, осуществляющие аналогичные виды деятельности, независимо от того совершались ли такие сделки таким Обществом ранее, если такие сделки не приводят к прекращению деятельности Общества или изменению её вида либо существенному изменению её масштабов.

17.4. Принятие решения о согласии на совершение крупной сделки является компетенцией общего собрания участника Общества.

17.5. Решение о согласии на совершение следующих сделок принимается общим собранием участника Общества до их совершения:

- 1) Кредитных договоров и договоров по обеспечению кредитов (в том числе залог, поручительство);
- 2) договоров займа и договоров по обеспечению займов (в том числе залог, поручительства);
- 3) договоров о переходе прав кредитора к другому лицу, переводе долга, отступном, новации, иных договоров, связанных с прекращением обязательств;
- 4) договоров финансирования под уступку денежного требования (факторинга);
- 5) договоров об открытии аккредитива;
- 6) договоров о предоставлении независимой (банковской) гарантии;
- 7) договоров финансовой аренды (лизинга);
- 8) договоров о передаче исключительных прав на изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
- 9) договоров безвозмездного отчуждения имущества (дарения, пожертвования);
- 10) договоров купли—продажи, доверительного управления, любых форм отчуждения ценных бумаг, акций, долей и прав участия в уставном капитале;
- 11) договоров купли—продажи недвижимого имущества (в том числе земельных участков) — если цена договора, направленного на отчуждение недвижимого имущества, превышает 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей или цена договора, направленного на приобретение недвижимого имущества, превышает 300 000 000 (триста миллионов) рублей;
- 12) иных сделок, выходящих за пределы обычной хозяйственной деятельности Общества, за исключением договоров банковского вклада (депозита), на сумму свыше 30 000 000 (тридцати миллионов) рублей;
- 13) сделок, заключаемых Обществом с Генеральным директором (за исключением трудового договора), его супругом (супругой), родителями, детьми, включая усыновленных, полнородными и неполнородными братьями и сестрами и (или) подконтрольными Генеральному директору, его супругу (супруге), родителям, детям, включая усыновленных, полнородным и неполнородным братьям и сестрам организациями.

Для целей настоящего Устава подконтрольной организацией признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица.

Контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организа-

ции и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации, а также:

- а) лицо, являющееся единоличным исполнительным органом подконтрольной организации, или
- б) лицо, имеющее право на основании учредительных документов подконтрольной организации или заключенного с подконтрольной организацией договора определять условия ведения подконтрольной организацией предпринимательской деятельности или осуществлять функции исполнительного органа подконтрольной организации.

17.6. Не требуют одобрения общего собрания участников Общества сделки, указанные в подпунктах 1-12 пункта 17.5 настоящего Устава, если такие сделки заключаются Обществом с юридическими лицами, входящими с Обществом в одну группу лиц. В целях настоящего пункта под группой лиц понимается термин, установленный статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

17.7. Порядок принятия решения о согласии на совершение крупных сделок, установленный Федеральным законом, применяется к принятию решений о согласии на совершение сделок, указанных в подпунктах 1-13 пункта 17.5 настоящего Устава.

17.8. При подготовке к проведению годового общего собрания участников Общества должен быть предоставлен отчет о заключенных Обществом в отчетном году сделках, указанных в подпунктах 1—13 пункта 17.5 настоящего Устава. Отчет подписывается генеральным директором общества и должен содержать сведения о существенных условиях сделки, а также информацию о ее согласовании или отсутствия согласования либо ссылку на отсутствие необходимости в получении согласия.

18. АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА ОБЩЕСТВА.

18.1. Общество для проверки и подтверждения правильности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязано ежегодно привлекать аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, Генеральным директором или его участниками (внешний аудит). Такой аудит также может быть проведен по требованию любого из участников Общества.

18.2. По требованию любого участника Общества аудиторская проверка может быть проведена выбранным им профессиональным аудитором, который должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 18.1 настоящего Устава.

18.3. В случае проведения аудиторской проверки по требованию участника Общества оплата услуг аудитора осуществляется за счет этого участника Общества. Расходы участника Общества на оплату услуг аудитора могут быть ему возмещены по решению общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

19. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА.

19.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Обще-

ства и зарегистрированные в установленном порядке изменения; документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;

- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- протоколы общих собраний участников (решения участника) Общества, ревизионной комиссии Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения ревизионной комиссии Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- списки участников Общества;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

19.2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 19.1, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

19.3. Документы, предусмотренные пунктом 19.1 настоящего Устава, должны быть предоставлены Обществом в течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

20. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА.

20.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

20.2. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

20.3. Общество считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

20.4. При реорганизации Общества в форме присоединения к нему другого общества Общество считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного общества.

20.5. Общество после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о его реорганизации. В случае если в реорганизации участвуют два и более общества, сообщение о реорганизации публикуется от имени всех участвующих в реорганизации обществ обществом, последним принявшим решение о реорганизации либо определенным договором о слиянии или договором о присоединении. При этом кредиторы Общества не позднее чем в течение тридцати

дней с даты последнего опубликования сообщения о реорганизации

Общества вправе потребовать в письменной форме досрочного исполнения соответствующего обязательства должником, а при невозможности досрочного исполнения такого обязательства — его прекращения и возмещения, связанных с этих убытков.

20.6. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона и настоящего Устава. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

20.7. ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

20.8. Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).

20.9. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией (ликвидатором) между участниками Общества в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но невыплаченной части прибыли;

- во вторую очередь осуществляется распределение имущества ликвидируемого Общества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

20.10. Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но невыплаченной части прибыли, имущество Общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

20.11. При ликвидации Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и др.) постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

Приложение 3

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301002
по ОКПО

ООО «Рудстрой»

по ОКПО

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.02.2016	20	12345678912	123-456-789-12	И	постоянно	основная	м

Личная карточка работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	254
дата	01.02.2016

1. Фамилия

Иванов

Имя

Петр

Отчество

Николаевич

2. Дата рождения

01.01.1980

(день, месяц, год)

Код

10.05.180

3. Место рождения

г. Омск

по ОКАТО

52

4. Гражданство

гражданин Российской Федерации

по ОКИН

1

5. Знание иностранного языка

английский

владею свободно

по ОКИН

3

(наименование)

(степень знания)

по ОКИН

6. Образование

высшее профессиональное

по ОКИН

18

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

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Омский Государственный Технический Университет	наименование	серия	номер	2012
	диплом	А	123456	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<i>Инженер-энергетик</i>	<i>электроэнергетика</i>			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование				Код по ОКИН
	(аспирантура, адъюнктура, докторантура)			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
7. Профессия	<i>инженер</i>	по ОКПДТР
		Код

(основная)

по ОКПДТР

(другая)

8. Стаж работы (по состоянию " 01 " февраля 2016 г.):

Общий	12	дней	1	месяцев	12	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке не состоит в браке Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Отец	Иванов Николай Иванович	1950
Мать	Иванова Анна Федоровна	1952

11. Паспорт: № 1234 567891 Дата выдачи " 01 " марта 2000 г.

Выдан УВД г. Омска

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

633000

г. Омск ул. Госпитальная дом 19

Фактиче-
ский

Почтовый индекс

308027

г. Белгород, ул. Льва Толстого, д. 55, кв. 16

Дата регистрации по месту житель-
ства

" 01 " января 1980 г.

Номер телефона

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса

2. Воинское звание

рядовой

3. Состав (профиль)

солдаты

4. Полное кодовое обозначение ВУС

№234
1234567а

5. Категория годности к военной службе

В

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства

Военный

комиссариат города Омска

7. Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии)

б) специальном

8.

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы

Специалист по кадрам

А.Г. Крамцова

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

" 01 " февраля 20 16 г.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	

1	2	3	4

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения " " 20 г.

Приказ (распоряжение)

№ от " " 20 г.

**Работник кадровой служ-
бы**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Приложение 4**ПРИНЯТО****Решением собрания акционеров****ООО «Рудстрой»****Протокол № _____ от _____ 2017г.****УТВЕРЖДАЮ****Генеральный директор****ООО «Рудстрой»**_____ **Ф. И. О.****« _____ » _____ 2017г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров
ООО «РУДСТРОЙ»

Губкин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением (далее – Общество).

1.2. Структура и штат отдела утверждает приказом единоличного исполнительного органа Общества или лица, осуществляющего его функции, иного лица, наделённого соответствующими полномочиями вышеуказанным органом (лицом) по представлению директора по персоналу.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров (далее – начальник отдела), который относится к категории руководителей.

1.4. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от неё производится приказом единоличного исполнительного органа Общества или лица, осуществляющего его функции, иного лица, наделённого соответствующими полномочиями вышеуказанным органом (лицом) по предоставлению директора по персоналу.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами в инженерно – технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утверждёнными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Постановлением Правительства РФ от 16. 04. 2003 №225 (в действующей редакции) «О трудовых книжках» (вместе с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- Постановлением Минтруда РФ от 10. 10. 2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Уставом ООО «Рудстрой»;
- Положениями и регламентами, утверждёнными Генеральным директором, как документы, регулирующие деятельность Дирекции по персоналу;
- Иными локальными нормативно – правовыми актами, действующими в Обществе.

- 1.7. Начальник отдела кадров должен знать:
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - структуру Общества, его профиль, специализацию перспективы развития;
 - кадровую политику и стратегию Общества;
 - методы анализа профессионально – квалификационной структуры кадров;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок формирования и ведения базы данных о персонале Общества;
 - методы учёта движения кадров (приём, перевод, увольнение), порядок составления установленной отчётности;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;
 - основы психологии и социологии и организации труда;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы контроля исполнения документов;
 - основы экономики, организации производства и управления;
 - возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
 - методы обработки и хранения информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
 - персональный компьютер в объёме «Пользователь персональной ЭВМ»;
 - методы проведения анализа, прогнозирования и внесения корректировок в ходе технологического процесса по данным информационной системы Общества;
 - законы РФ, Указы Президента РФ, а также министерств и ведомств РФ, локальные нормативные акты Общества, к которым относятся приказы, распоряжения стандарты и т. д., регламентирующие работу по направлению его деятельности, включая настоящее Положение;
 - Положения и регламенты, утверждённые Генеральным директором, как документы, регулирующие деятельность Дирекции по персоналу;
 - Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Рудстрой»;
 - иные локальные нормативно – правовые акты, действующие в Обществ.

1.8. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется вышеперечисленными документами и настоящим Положением.

1.9. На время отсутствия начальника отдела кадров (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Начальник отдела кадров административно подчиняется директору по персоналу.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Укомплектование подразделений Общества необходимыми кадрами в соответствии с утверждённым планом по труду и штатным расписанием.

2.2. Своевременное оформление приёма перевода и увольнение работников.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Учёт движения кадров в Обществе (приём, перевод, увольнение).

2.5. Ведение индивидуального (персонифицированного) учёта сведений о работниках Общества для реализации пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Осуществление воинского учета граждан и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3. ФУНКЦИИ

В функции отдела кадров входит:

3.1. Документальное оформление приёма, перевода и увольнение работников трудовых договоров с работниками и изменений к ним, соглашений в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов (распоряжений) по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников, карточек Т-2.

3.2. Ведение, хранение, учёт и выдача трудовых книжек работника Общества.

3.3. Формирование и ведение в информационной системе 1С: Предприятие «Зарплата и Управление Персоналом» базы данных о работниках Общества, его количественном и качественном составе.

3.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Общества, уточняющих льготный характер работы.

3.5. Определение текущей потребности в кадрах.

- 3.6. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с категориями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри организации;
 - приём на работу новых сотрудников.
- 3.7. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.8. Подготовка необходимых материалов на работников, представляемых к поощрениям и награждениям и внесение соответствующих записей в трудовые книжки.
- 3.9. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию.
- 3.10. Оформление и учёт служебных командировок.
- 3.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.12. Учёт отпусков работников Общества.
- 3.13. Анализ состояния трудовой дисциплины и причин текучести кадров.
- 3.14. Рассмотрение жалоб и замечаний работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушение трудового законодательства.
- 3.15. Определение стажа непрерывной работы по записям в трудовых книжках.
- 3.16. Информационное сопровождение публичных мероприятий по укреплению положительного имиджа Общества.
- 3.17. Повышение квалификации и обучение сотрудников Общества.
- 3.18. Наградная деятельность в рамках развития корпоративной культуры.
- 3.19. Разработка социальной политики деятельности Общества (годовая, квартальная, месячная) в разрезе подразделений, должностей.
- 3.20. Решение вопросов, связанных с публичной политикой Общества, работой со средствами массовой информации, участием в публичных мероприятиях, рекламной, выставочной и спонсорской деятельностью.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела кадров исполняет следующие обязанности:

- 4.1. Возглавляет работу по формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе работников Общества.
- 4.2. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
- 4.3. Руководит деятельностью отдела кадров.
- 4.4. Осуществляет контроль за надлежащим выполнением работниками отдела кадров возложенных на них должностных обязанностей.

4.5. Организует:

4.5.1. Работу отдела кадров и обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров.

4.5.2. Работу по своевременному ознакомлению (под роспись) подчинённого персонала со всеми руководящими документами по направлению деятельности отдела кадров и требует их исполнение.

4.5.3. Подготовку направлений на предварительный медицинский осмотр при приёме работников на работу и при переводе работников на другую работу, приказов о приёме, переводе, увольнении, трудовым договором и дополнительных соглашениях к ним.

4.5.4. Своевременное оформление и регистрация приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциям, приказами и распоряжениями по Обществу и внесению в информационную систему 1С: Предприятие «Зарплата и Управление Персоналом».

4.5.5. Своевременное оформление, регистрацию и учёт приказов о предоставлении отпусков работниками, в соответствии с утверждёнными графиками отпусков без сохранения заработной платы и др. отпусков.

4.5.6. Формирование и ведение унифицированных форм по учёту кадров, своевременное в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью.

4.5.7. Формирование и ведение унифицированных форм по учёту кадров, своевременное в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью.

4.5.8. Выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек, подсчёт трудового стажа.

4.5.9. Подготовку документов на работников, представляемых к поощрению и награждению и внесение соответствующих записей в трудовые книжки, в информационную систему 1С: Предприятие «Зарплата и Управление Персоналом».

4.5.10. Подготовку документов по пенсионному страхованию.

4.5.11. Подготовку справок, уточняющих характер работы.

4.5.12. Подготовку и сдачу ежемесячных, квартальных и годовых отчётов по персонифицированному учёту.

4.5.13. Ознакомление работников с действующими локальными нормативными актами при приёме на работу.

4.5.14. Ведение установленной отчётности по кадрам.

4.5.15. Процедуру собеседования с кандидатами на трудоустройство.

4.5.16. Процедуру опросов и анкетирования работников в подразделениях.

4.6. Контролирует полноту и актуальность содержащейся в информационной системе 1С: Предприятие «Зарплата и Управление Персоналом» информации о работниках Общества, его количественном и качественном составе.

4.7. Анализирует состояние трудовой дисциплины, выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Общества, движения кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести кадров и улучшения трудовой дисциплины.

4.8. Организует и осуществляет процесс сбора персональных данных работников, осуществляет оформление необходимых согласий на обработку и передачу персональных данных при трудоустройстве работников, осуществляет контроль за достоверностью и полнотой персональных работников, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.9. Организует и осуществляет процесс хранения персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Контролирует исполнение законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководства Общества по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.11. Систематически изучает профессиональные качества персонала Общества. Формирует резерва кадров для выдвижения на должности руководителей и специалистов структурного подразделения.

4.12. Участвует в профориентационной работе, проводимых в учебных заведениях региона, праздничных мероприятиях, днях открытых дверей, проводимых в учебных заведениях, встреча с учащимися (студентами).

4.13. Выполняет распоряжения и указания директора по персоналу.

4.14. Обеспечивает повышение уровня компетентности (профессиональных знаний, умений и навыков) в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления на основе самообучения, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

4.15. Проводит предварительный анализ по определению количества работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, перечня и количества необходимых лечебных учреждений.

4.16. Формирует списки работников (общие, вредные условия труда, женщины и т. д.) по периодическому медицинскому осмотру.

4.17. Оформляет завершение периодического медицинского осмотра (акты, мероприятия и т. д.) по периодическому медицинскому осмотру.

4.18. Решает вопросы трудоустройства работников не годных по состоянию здоровья, даёт указания на распоряжения трудовых договоров в связи с невозможностью продолжить работу по состоянию здоровья.

4.19. Выполняет работу по ведению военно-учётной документации на работников организации, неся ответственность за своевременность, полноту и качество её выполнения.

4.20. Проверяет у граждан, принимаемых на работу:

– Наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношениях к воинской обязанности;

– Наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания;

– Наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооружённых Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

4.21. Разъясняет гражданам порядок исполнения или обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.22. Информировывает военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учёта о неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учёта, мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.23. Направляет в двухнедельный срок в соответствующие комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания либо оповещает граждан о том, что они должны лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

4.24. Направляет в двухнедельный срок по запросам в соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязаны состоять на воинском учёте.

4.25. Предоставляет ежегодно в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а также списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

4.26. Сверяет не реже раза в год сведения о воинском учёте, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан.

4.27. Сверяет не реже раза в год в порядке, определяемом Минобороны, сведения о воинском учёте, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

4.28. Оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления и обеспечивает возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4.29. Своевременно оформляет бронирование граждан, прибывающих в запасе, за организацией в период мобилизации и на военное время.

4.30. Направляет по запросам военного комиссара сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

4.31. Соблюдает правила ОТ и ПБ согласно инструкции по охране труда и промышленной безопасности для трудящихся Общества, а также Стандарта организации «Система управления охраной труда и промышленной безопасностью Общества».

4.32. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.33. Выполняет указания (предписания) органов государственного надзора, в установленные сроки.

4.34. Выполняет лично и обеспечивает выполнением подчинённым персоналом требований государственных нормативных актов, отраслевых норм и правил, а также локальных нормативных актов, отраслевых норм и правил, а также локальных нормативных актов Общества по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Начальник отдела имеет право на:

5.1. Решать кадровые вопросы в пределах своей компетенции в соответствии с доверенностью единоличного исполнительного органа Общества или лица, осуществляющего его функции.

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3. Разрабатывать положения о структурных подразделениях отдела, должностные инструкции для работников отдела, распределять обязанности между ними.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений Общества обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Общества выполнения, возложенных на отдел задач и функций.

5.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, договоров и других документов, связанных с кадровой политикой Общества.

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

5.8. Вносить предложения руководству Общества о поощрении подчинённых работников.

5.9. В пределах своей компетенции выходить к руководству Общества с предложением об отмене распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству, приказам по Обществу, другим локальным нормативным документам.

5.10. Участвовать в процедуре применения мер дисциплинарного взыскания и материального воздействия. Принимать участие при проведении служебных расследований.

5.11. Составлять и подписывать различные акты, докладные записки, заключения по результатам служебного расследования, письма, уведомления и другие документы, связанные с привлечением работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Опрашивать работников и их родственников.

5.12. Требовать письменные объяснения от работников.

5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.14. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

5.15. Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- _____ (указать структурные подразделения);

- _____ ;

- _____ ;
- _____ .

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несёт ответственность:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением.

7.2. Несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.5. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения задач и функций, и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам:

Получения:

- данных о работе с кадрами;
- заявлений;
- характеристик на работников;
- проектов приказов, распоряжений;
- других материалов, касающихся комплектования, расстановки, использования и учёта кадров;
- служебных, докладных, объяснительных записок;
- лист нетрудоспособности.

Предоставления:

- копии приказов о приёме, переводе, перемещении и увольнении;
- другой статистической информации, необходимых для выполнения структурными подразделениями, возложенных на них задач;
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

– справок о заработной плате для предоставления в органы занятости или пенсионного обеспечения.

Предоставления:

– сведений о приеме, переводе, перемещении или увольнении работников, справок о наличии или отсутствии трудовых отношений, копий приказов об отпуске;

– листков временной нетрудоспособности к оплате;

– документов для оформления служебных командировок.

3. С отделом организации, нормирования и оплаты труда:

Получения:

– штатного расписания;

– приказов об отпуске для ознакомления работников;

– схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

– информации о периодах работы работников в условиях труда дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

Предоставления:

– сведений о приеме, перемещений, переводе и увольнении работников;

– сведений о списочной ценности работников;

– сведений о среднесписочной численности работников.

4. С юридической службой по вопросам:

Получения:

– разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

– приказов, распоряжений, договоров, положений для визирования.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Режим работников отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

9.2. Организация работы строится в соответствии с утверждённой организацией структурой.

9.3. Должностные обязанности работников отдела определены настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

Директор по персоналу _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного инженера

по охране труда и промышленной безопасности

_____ / _____

Главный юрист

_____ / _____

Приложение 5

Утверждено
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
Законом от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ

Приказом № ___ от _____ 2017 г.
генерального директора ООО «Рудстрой»
_____ ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
ООО «Рудстрой»

Разработано
Руководителем службы безопасности
ООО «Рудстрой» _____ ФИО

Согласовано:
Со старшим юристом
ООО «Рудстрой» _____ ФИО

г. Губкин, 2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ООО «Рудстрой», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ООО «Рудстрой» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора ООО «Рудстрой» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами генерального директора предприятия.

1.6. Все сотрудники ООО «Рудстрой» ознакамливаются с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ООО «Рудстрой» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ООО «Рудстрой» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

II. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТНИКАХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников ООО «Рудстрой» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО «Рудстрой» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом генерального директора предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Отдел кадров ООО «Рудстрой» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

III. ОПЕРАЦИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ООО «Рудстрой».

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

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ООО «Рудстрой» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ООО «Рудстрой» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО «Рудстрой».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО «Рудстрой», а также обеспечению невозможности их восстановления.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника ООО «Рудстрой». В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то

передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров ООО «Рудстрой» с инвентарным номером ПК-17332, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров ООО «Рудстрой», а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников ООО «Рудстрой», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- генеральный директор предприятия, а также сотрудники его секретариата;
- сотрудники отдела кадров предприятия;
- сотрудники бухгалтерии предприятия;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;
- руководители отделов экономической безопасности, внутреннего контроля, непосредственные руководители сотрудников, предоставивших предприятию свои персональные данные.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников ООО «Рудстрой» для

иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

VI. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Сотрудники ООО «Рудстрой» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Работник ООО «Рудстрой», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от ООО «Рудстрой» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники ООО «Рудстрой», имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Сотрудники ООО «Рудстрой» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО «Рудстрой», а также положений законодательства РФ.

Должностная инструкция Специалиста по кадрам

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)Директор предприятия ООО «Рудстрой»
_____**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по кадрам****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров
4. Специалист по кадрам должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.
 - 4.2. Трудовое законодательство.
 - 4.3. Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.
 - 4.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
 - 4.5. Источники обеспечения предприятия кадрами.
 - 4.6. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
 - 4.7. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
 - 4.8. Порядок избрания (назначения) на должность.
 - 4.9. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
 - 4.10. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.

- 4.11. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 4.12. Основы психологии и социологии труда.
- 4.13. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- 5. Специалист по кадрам подчиняется (начальнику отдела кадров; руководителю структурного подразделения входящего в состав отдела кадров; иному должностному лицу)
- 6. На время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3. Проводит изучение и анализ:
 - 3.1. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
 - 3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - 3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.
7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
11. Контролирует:
 - 11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
 - 11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
 - 11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
 - 11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
 - 11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
12. Составляет установленную отчетность.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено поло-

жениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).

5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

Приложение 7

(в ред. Приказов Минфина России
от 05.10.2011 № 124н,
от 06.04.2015 № 57н)

Бухгалтерский баланс

на 31 декабря 20 16 г.

		Коды	
Форма по ОКУД		0710001	
Дата (число, месяц, год)		12	01 2016
Организация	ООО «Рудстрой»	по ОКПО 54650645	
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН 3127505270	
Вид экономической деятельности	Производство общестроительных работ по строительству зданий и сооружений для горнодобывающей и обрабатывающей промышленности	по ОКВЭД 45,21,54	
Организационно-правовая форма/форма собственности	Общество с ограниченной ответственностью	по ОКОПФ/ОКФС 12165 16	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ 384 (385)	
Местонахождение (адрес) РФ, Белгородская область, г. Губкин			

Пояснения 1	Наименование показателя 2	31 де- На кабря	На 31 декаб- ря	На 31 декаб- ря
		20 16 г.3 —	20 15 г.4 —	20 14 г.5 —
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разрабо- ток			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства	179393	167887	67492
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения	10	10	21
	Отложенные налоговые активы	65577	53980	35440

	Прочие внеоборотные активы	262	92	
	Итого по разделу I	245242	221969	102953
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы	375654	337558	234164
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1183	1111	760
	Дебиторская задолженность	226693	251058	114374
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	2704	2259	2688
	Прочие оборотные активы	60407	27920	25884
	Итого по разделу II	666641	629906	377870
	БАЛАНС	911883	851875	480823

Пояснения 1	Наименование показателя 2	На _____ 20 16 г. 3	На 31 декаб- ря _____ 20 15 г. 4	На 31 декаб- ря _____ 20 14 г. 5
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ 6			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	4498	4498	4498
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() 7	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)	239183	224718	0
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	-168579	-78506	-122687
	Итого по разделу III	75102	150710	4498
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства	8251	7192	1048
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			13168
	Итого по разделу IV	8251	7192	14216
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Кредиторская задолженность	793384	670412	442798
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства	35146	23561	19302
	Прочие обязательства			9
	Итого по разделу V	828530	693973	462109
	БАЛАНС	911883	851875	480823

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ 14 ” января 20 17 г.
