

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/166466>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела кадров 3
 2. Пакет документов при приеме, перемещении и увольнении сотрудника 6
 3. Формирование личного дела сотрудника 11
 4. Оформление различных видов отпусков 13
 5. Номенклатура дел отдела кадров 18
 6. Состав документов, оформляемых при взаимодействии со службой занятости 23
- Список литературы 26
Приложения 29

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела кадров

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» находится на территории сельского поселения Казым, расположенного на северо-востоке Ханты - Мансийского автономного округа – Югры. Село находится в 35 км от г. Белоярский (административный центр района).

Кадровое делопроизводство МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» – это весь комплекс работ по управлению персоналом и кадровому учету. Сюда относится разработка и ведение кадровых документов, их систематизация и хранение. Кадровое делопроизводство – это весь документооборот, связанный с персоналом. Его обязаны вести все работодатели, у которых есть наемные работники.

Кадровый документооборот нужен в организации МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» для того, чтобы: фиксировать все движения кадров: прием на работу, перевод на другую должность, отпуск, больничные и командировки, награждения и дисциплинарные взыскания, прекращение трудовых отношений; закреплять особенности труда в организации, обеспечивать прозрачность и четкую регламентированность трудовых отношений; давать актуальные данные о штате, чтобы можно было вовремя выявлять проблемные места и находить неиспользованные резервы; составлять отчеты о персонале и предоставлять их в надзорные органы и государственные фонды; подтверждать проверяющим инстанциям соблюдение компанией норм Трудового кодекса.

Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства Трудовой кодекс РФ (статьи 62, 66-68, 84.1 и другие). ГОСТ Р 7.0.8-2013: регламентирует общие вопросы ведения делопроизводства. Нет специальных инструкций именно по кадровому делопроизводству, поэтому его ведение регулируется общими ГОСТами по делопроизводству.

ГОСТ Р 7.0.97-2016: определяет состав реквизитов документов и правила их оформления. ФЗ-439 от 16.12.2019: вводит статью 66.1 ТК, которая определяет обязанность работодателей по переходу на электронные трудовые книжки. ФЗ-436 от 16.12.2019: определяет новые правила предоставления отчетности в Пенсионный Фонд.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»: в нем можно найти типовые бланки основных кадровых документов.

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236: определяет сроки архивного хранения разных документов.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек».

Методические рекомендации, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017: регламентирует ведение воинского учета в организациях.

КоАП (ч.1 ст. 5.27.1): определяет штрафы работодателю за отсутствие обязательных кадровых документов.

Все кадровые процедуры требуют грамотного документального оформления. Кадровые документы МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» делятся на три типа: обязательные для всех – должны быть в каждой организации; рекомендованные – на усмотрение работодателя, но существенно облегчают работу с кадрами; обязательные только при выполнении определенного рода работ или связанные со спецификой организации.

Документы, участвующие в кадровом делопроизводстве МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым», подразделяют на три группы:

Локальные нормативные акты и организационные документы, в том числе: штатное расписание, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, положения, коллективный договор, инструкции по охране труда и пр.;

Документы по учету личного состава, в том числе: приказы, распоряжения, служебные и докладные записки, личные карточки работников, трудовые договоры, заявления и пр.

Информационно-справочные документы, в том числе: входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция.

2. Пакет документов при приеме, перемещении и увольнении сотрудника

Рассмотрим перечень документов при приеме на работу, то есть список обязательных документов для найма сотрудника по трудовому договору в штат МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым».

Работнику необходимо принести в кадровый отдел:

1. Паспорт гражданина РФ (либо же иностранный документ удостоверяющий личность);
2. Трудовая книжка, при ее отсутствии организация самостоятельно заводит на нового сотрудника данный документ (с 2021 года при приеме на работу не требуется этот документ);
3. СНИЛС (зеленая пластиковая карта), данные можно предоставить в электронном формате;
4. Документы о полученном образовании (диплом, свидетельство);
5. Для военнообязанных предусмотрено предоставление документации воинского учета. Документация, если подлежите военному призыву;
6. справочный документ об отсутствии или наличии судимостей;
7. Заявление от потенциального сотрудника с просьбой о приеме на работу.

Для осуществления перемещения работника работодателю МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» достаточно издать распорядительный документ, например приказ. Запрашивать у сотрудника согласие не нужно. Стандартизированной формы приказа на перемещение нет, поэтому его следует издать в свободной форме.

Правила при составлении приказа:

1. Обычно приказы оформляются на фирменных бланках (при их наличии на предприятии). Обязательными реквизитами приказов являются дата, порядковый номер и название.
2. Приказ состоит из преамбулы и основной части. В преамбуле следует сослаться на документ, в связи с которым производится перемещение (при его наличии), а также указать на то, что условия трудового договора не меняются.
3. Приказ должен быть подписан уполномоченным лицом: без доверенности — руководителем организации или другим сотрудником, если его возможность подписывать такие документы без нее предусмотрена уставом; либо любым лицом при наличии соответствующей доверенности.
4. В приказе следует предусмотреть место для проставления сотрудником, в отношении которого издается приказ, отметки об ознакомлении.

Приказ на перемещение работника обязательно нужно довести до сведения последнего под расписку. Если он отказывается ставить подпись об ознакомлении, то об этом следует сделать запись в самом приказе, засвидетельствовав факт отказа подписями нескольких свидетелей.

При увольнении в 2021 г. сотрудник МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» получает на руки личные документы. Передать их нужно в последний рабочий день, когда происходит увольнение. При нарушении данного порядка работодателя оштрафуют за нарушение трудового законодательства.

Когда с сотрудником производится окончательный расчет в последний рабочий день, ему нужно выдать не

только положенные денежные средства, но и личные документы. К ним относятся:

- трудовая книжка или сведения по форме СТД-Р;
- справка по форме № 182н о сумме зарплаты за 2 последних календарных года и текущий год;
- копия СЗВ-М за последний месяц трудовой деятельности;
- копия СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты расторжения трудового договора;
- копия разд. 3 отчета РСВ за последние 3 месяца расчетного периода, т.е. с начала квартала до даты увольнения;
- другие документы, если сотрудник подает заявление на их получение.

Если к работодателю обратился за документами сотрудник, который был уволен раньше, то надо учесть такие моменты:

- отчет СЗВ-М можно сформировать по информации только с апреля 2016 г. Раньше этого отчета не было;
- отчет СЗВ-СТАЖ можно сформировать по информации только с января 2017 г., поскольку раньше он также не создавался;
- копию раздела 3 можно создать по информации только с января 2017 г., т.к. ранее этой формы также не было.

Документы, передаваемые сотруднику при увольнении, заполняются согласно утвержденным требованиям. Единственным исключением является расчетный лист, поскольку он формируется в произвольной форме, утвержденной локальной документацией организации.

Трудовая книжка.

В трудовую книжку нужно внести запись о том, по какому основанию уволен сотрудник – указать ссылку на ТК РФ. К примеру, при расторжении договора по инициативе сотрудника указывается п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Запись в трудовой книжке по поводу увольнения вносится по стандартной схеме:

- гр. 1 – порядковый номер записи;
- гр. 2 – дата расторжения трудового договора;
- гр. 3 – причина увольнения со ссылкой на норму ТК РФ;
- гр. 4 – дата и номер приказа об увольнении.

Дата расторжения трудового договора – это последний день работы. Исключение – если сотрудник не работал, но за ним сохранялось его место работы (должность).

Информация по форме СТД-Р.

При увольнении сотрудника ему на руки нужно выдать выписку со сведениями по форме СТД-Р. Этот документ регламентирован Приказом Минтруда от 20.01.2020 г. № 234.

Документ выдается в день увольнения, но если увольняемый работник не может или не хочет его получать, нужно отправить сведения по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, когда работник не подает заявление о выборе формата ведения трудовой книжки или подает заявление на ведение бумажной трудовой, ему не нужно выдавать СТД-Р при расторжении трудового договора. В такой ситуации при увольнении нужно передать работнику трудовую книжку и окончательный расчет.

Справка по форме № 182н.

Справка о зарплате и других выплатах за два предшествующих календарных года и текущий год оформляется на основании Приказа Минтруда от 30.04.2013 г. № 182н.

В документе в разд. 3 нужно указать информацию о выплатах, с которых были рассчитаны взносы на социальное страхование (ВНиМ) в пределах лимита. В разд. 4 нужно поставить количество календарных дней по каждому исключаемом периоду – в связи с болезнью, отпуском по БиР и отпуском по уходу за ребенком.

Сведения по форме СЗВ-М.

Данный отчет изначально формируется по всем сотрудникам, поэтому для выдачи информации одному работнику нужно сделать выписку из документа. За выдачу персональных сведений по другим сотрудникам (т.е. представление не выписки, а полной копии СЗВ-М) работодателя оштрафуют за нарушение по ст. 7 Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. За это возможен штраф до 75 000 руб.

1. Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов [Текст] / Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. – 2018. – №1. – С. 79-83.
2. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления [Текст] / М.В. Кирсанова. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2017. – 302 с.
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст] / М.В. Кирсанова. – М.: Дело, 2017. – 234 с.

4. Копылов, В.А. Информационное право: вопросы теории и практики [Текст] / В.А. Копылов. – М.: Юристъ, 2017. – 623 с.
5. Короткий, С. Современные технологии корпоративного документооборота [Текст] / С. Короткий // Компьютерный еженедельник «Компьютерра». – 2019. – № 3. – С. 13-19.
6. Кузнецов, С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап [Текст] / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С. 41-46.
7. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве [Текст] / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес- школа «Интел – Синтез», 2017. – 232 с.
8. Кузнецов, С.Л. Новые программы для современного офиса [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2018. – №3. – С. 27-31.
9. Кузнецов, С.Л. Применение современных технологий в работе с документами [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2019. – №3. – С. 23-29.
10. Кузнецов, С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2019. – №4. – С. 23-28.
11. Кузнецова, Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря [Текст] / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2019. – №1. – С. 3-5.
12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел- синтез», 2017. – 384 с.
13. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Текст] / М.В. Ларин // Экономика и жизнь. – 2017. – №4. – С. 56-59.
14. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях [Текст] / М.В. Ларин. – М.: ТЕРМИКА, 2017. – 413 с.
15. Лихачев, М.Т. Документы и делопроизводство [Текст] / М.Т. Лихачев. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 360 с.
16. Плешкевич, Е.А. Основы общей теории документа [Текст] / Е.А. Плешкевич. – Саратов: Науч. кн., 2017. – 244 с.
17. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления [Текст] / А.В. Пшенко. – М.: Наука, 2018. – 251 с.
18. Романов, Д.А. Правда об электронном документообороте [Текст] / Д.А. Романов. – М.: Наука, 2017. – 286 с.
19. Рудельсон, К.И. Современные документальные классификации [Текст] / К.И. Рудельсон. – М.: Изд-во «Наука», 2017. – 267 с.
20. Саак, А.Э. Региональная система межведомственного электронного взаимодействия как основа предоставления государственных и муниципальных услуг. [Текст] / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Известия ЮФУ. Технические науки. – 2018. – № 6 – Т.143. – С. 145-153.
21. Саак, А.Э. Система электронного документооборота: создание, внедрение, использование [Текст] / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Муниципальная власть. – 2019. – № 5. – С. 66-71.
22. Саак, А.Э. Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении [Текст] / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Муниципальная власть. – 2019. – № 4. – С. 108-115.
23. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса [Текст] / Л.В. Санкина // Делопроизводство. – 2018. – №2. – С. 18-23.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/166466>