

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В  
РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Выпускная квалификационная работа

программа магистратуры	Управление процессами и документационно- правовое обеспечение системы профессионального образования
по направлению подготовки	44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Идентификационный код ВКР	977

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Заведующий кафедрой ДПО  
\_\_\_\_\_ М.Б. Ларионова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В  
РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Исполнитель:  
магистрант группы мЗДПОз-301

Н.В. Сбродова

Руководитель:  
к.и.н., доцент, доцент кафедры  
ДПО

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:  
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения  
Направление 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
подготовки код наименование  
Программа Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы  
магистратуры профессионального образования

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующего кафедрой

**И. В. Осипова**

подпись

фамилия и.о.

10 апреля 2019 г.

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную квалификационную работу (ВКР)

магистранта 3 курса группы МЗДПОз-301

Сбродова Наталья Викторовна

фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема ВКР Совершенствование кадрового делопроизводства в Российском государственном  
(форма ВКР) профессионально-педагогическом университете

Утверждена распоряжением по институту от 10 апреля 2019 г. № 12-00-06-112/1

2. Руководитель Пирогова Елена Павловна  
фамилия, имя, отчество полностью
- |                |               |                           |              |
|----------------|---------------|---------------------------|--------------|
| <u>к.и.н.</u>  | <u>доцент</u> | <u>Доцент кафедры ДПО</u> | <u>РГППУ</u> |
| ученая степень | ученое звание | должность                 | место работы |
3. Место преддипломной практики отдел кадров Управления юридического и кадрового  
обеспечения ФГАОУ ВО «Российский государственный  
профессионально-педагогический университет»
4. Исходные данные к работе и основная литература
1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе
  2. Кузьменко Н.И. Особенность кадровой политики в образовательных организациях
  3. Правила внутреннего трудового распорядка РГППУ;
  4. Трудовой кодекс Российской Федерации
  5. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
  6. Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»
  7. Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»
5. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов)
1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование кадровой службы
  2. Система кадровой службы

3. Анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения РГППУ

4. Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения РГППУ

5. Предложения по совершенствованию системы кадрового делопроизводства университета

6. Перечень демонстрационных материалов (чертежей, плакатов, слайдов и т.п.) \_\_\_\_\_

1. Слайд-презентация

7. Календарный план выполнения ВКР

№ п/п	Наименование этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапа	Процент выполнения ВКР	Отметка руководителя о выполнении ВКР
	Выполнение ВКР во время преддипломной практики	16.09.2019	20	
	Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и изложение их в тексте ВКР:	30.09.2019		
	1. Написание теоретической главы	Апрель 2018 – Сентябрь 2019	20	
	2. Проектная часть работы	Январь 2019 – Октябрь 2019	20	
	3. Оценка результатов реализации проекта	Май 2019 – Октябрь 2019	15	
	Оформление текста ВКР	05.11.2019	10	
	Выполнение чертежей, оформление демонстрационных материалов	01.11.2019	5	
	Нормоконтроль	05.11.2019	5	
	Подготовка доклада к защите в ГЭК	01.11.2019	5	
	Допуск к защите	26.10.2019		

8. Консультанты по разделам ВКР

Наименование раздела	Консультант	Задание выдал		Задание принял		
		подпись	дата	оценка	подпись	дата

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

дата

Магистрант

задание получил

подпись

дата

задание выполнил

9. Все материалы выпускной квалификационной работы проанализированы

Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_ к защите

фамилия и.о. магистранта

ВКР в государственной экзаменационной комиссии

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

дата

10. Допустить \_\_\_\_\_ к защите выпускной квалификационной работы

фамилия и.о. магистранта

в государственной экзаменационной комиссии (протокол заседания комиссии по допуску к защите ВКР

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Заведующий  
кафедрой

подпись

## АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 109 страницах, содержит 60 наименований источников и литературы, а также 2 приложения на 40 страницах.

Ключевые слова: КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, СИСТЕМА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОТДЕЛ КАДРОВ, РАБОТНИК, РАБОТОДАТЕЛЬ.

В первой главе «Теоретические основы кадрового делопроизводства в Российском государственном профессионально-педагогическом университете» раскрываются вопросы теоретического характера: проанализировано законодательное и нормативно-правовое регулирование кадровой службы, система кадровой документации.

Вторая глава «Ведение кадрового делопроизводства в Российском государственном профессионально-педагогическом университете» носит практический характер: в ней проведен анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения РГППУ, выявлены особенности ведения кадрового делопроизводства, даны рекомендации по совершенствованию системы кадрового делопроизводства университета.



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	12
1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование кадровой службы.....	12
1.2. Система кадровой документации.....	19
2. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	25
2.1. Анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения РГППУ .....	25
2.2. Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения РГППУ .....	32
2.3. Предложения по совершенствованию системы кадрового делопроизводства университета .....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	70
1. Инструкция по кадровому делопроизводству РГППУ.....	70
2. Альбом форм документов отдела кадров УЮКО РГППУ.....	97

## ВВЕДЕНИЕ

Кадровое делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетов с персоналом относят к кадровому делопроизводству.

Итак, кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация отображает информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другое). О важности кадровой документации свидетельствует прежде всего то, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

Однако большое внимание необходимо уделять управлению персоналом и его документированию, т.к. человеческий ресурс одна из важных составляющих любого успешного функционирования организации. Соответственно, все направления деятельности, имеющиеся в управлении персоналом, имеют свои особенности. В работе отдела кадров образовательной организации так же имеется ряд специфичных и отличающихся от других предприятий особенностей документирования трудовых отношений.

Работа в отделе кадров требует высокого уровня знаний. Сотрудники, работающие с персоналом и документами по управлению кадрами, должны регулярно повышать свою квалификацию, т.к. законодательство в сфере трудовых отношений и требования к оформлению документов, создающихся в кадровой службе, регулярно меняются.



Специалист по кадрам образовательной организации должен знать специфику документирования работы с педагогическими работниками, уметь безошибочно оформлять трудовые отношения с ними, знать процедуру приема на работу в соответствии с трудовым законодательством.

Современным организациям жизненно важно совершенствовать кадровое делопроизводство. Это, прежде всего, связано с тем, что документационное обеспечение управления оказывает непосредственное влияние на качество принятия управленческих решений.

С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных или поступивших в электронной форме. Однако, если технология хранения традиционных бумажных документов уже хорошо отработана и по ней имеется достаточное количество нормативной и методической литературы, то организация хранения электронных документов в делопроизводстве зачастую осуществляется стихийно. Неупорядоченное хранение вызывает значительные затраты времени на поиск нужных документов, нередки случаи их потери.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудниками отдела кадров на компьютерах, быть получены по электронной почте, в виде факса через факс-модем. Кроме того, сегодня большинство организаций переводит в электронную форму (путем сканирования) и документы, поступающие в традиционном бумажном виде. Это еще более обостряет проблему упорядоченного хранения и обеспечения сохранности документов в электронной форме.

Актуальность выбранной темы заключается в умении обработки кадровой документации в виде бумажных и электронных документов и в недостаточной разработанности поэтапного, четкого, схематичного и регламентированного порядка получения, обработки, хранения и уничтожения документов в электронном виде.

Цель выпускной квалификационной работы – изучить организацию работы отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

РГППУ и предложить пути ее совершенствования.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть нормативную-правовую базу кадрового делопроизводства.
2. Изучить задачи и функции кадрового делопроизводства.
3. Проанализировать системы кадровой документации и особенности оформления документов в образовательной организации.
4. Провести анализ структуры отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.
5. Выявить особенности кадрового делопроизводства в РГППУ.
6. Предложить методы совершенствования кадрового делопроизводства в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

Объект исследования: кадровое делопроизводство отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

Предмет исследования: организация кадрового делопроизводства в РГППУ.

При написании работы был использован широкий круг нормативно-правовых источников. Трудовой кодекс Российской Федерации является важным документом и настольной книгой в работе отдела кадров, целью которого является создание государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, а также положительных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей<sup>1</sup>. В Трудовом кодексе РФ посвящена глава регулированию труда педагогических работников.

Сотрудники отдела кадров университета работают с информацией, которая относится к персональным данным. Федеральный закон РФ «О персональных данных» 2006 года ориентирован на создание защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных,

---

<sup>1</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 2.

включая защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных работников несет руководитель организации и сотрудники отдела кадров, а также носители этой информации<sup>1</sup>.

Работникам отдела кадров необходимо знать ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», поскольку их деятельность связана с информацией. Данный закон подразделяет информацию на несколько групп в зависимости от порядка предоставления и распространения. Сотруднику, работающему с персональными данными важно знать и определять принадлежность такой информации к определенной категории<sup>2</sup>.

На сегодняшний день основным документом о трудовой деятельности является трудовая книжка работниками, которая заполняется сотрудниками отдела кадров. На сегодняшний день существует Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», которое регулирует правила заполнения и хранения, а также обеспечение ими работодателей<sup>3</sup>.

Документы по личному составу – это отдельная группа документов, создающаяся в деятельности отдела кадров. Федеральный закон «Об архивном деле» выделяет данные документы в отдельную категорию и устанавливает для них сроки хранения<sup>4</sup>.

При изучении структурного подразделения отдела кадров, который входит в Управление юридического и кадрового обеспечения, было подробно рассмотрено Положение о «Управлении юридического и кадрового обеспечения». В данном Положении прописаны функции отдела кадров,

---

<sup>1</sup>О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. Ст. 18.

<sup>2</sup>Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.

<sup>3</sup>О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. №16. Ст. 1539.

<sup>4</sup>Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

основные цели, задачи, права и обязанности, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета<sup>1</sup>.

В Трудовом кодексе РФ сказано, что педагогические работники в образовательной организации избираются на замещаемую должность по конкурсному отбору, но должности заведующего кафедрой и декана факультета работники избираются по результатам выборов. В связи с этим в университете разработано Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Данное Положение обозначает порядок организации выборов в Российском государственном профессионально-педагогическом университете на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому, а также устанавливает условия и порядок выборов<sup>2</sup>.

Документы отдела кадров образовательной организации можно представить в виде классификации. Как писала В.И. Андреева, профессор трудового права, данную классификацию документов, образующихся в кадровом делопроизводстве можно включить в две группы: в первую группу входят локальные нормативные документы, а во вторую нормативные акты, связанные с трудовыми отношениями, учетом и движением кадров<sup>3</sup>. По мнению специалистов «Кадрового центра Департамента культуры города Москвы» документы по личному составу входят совершенно в другую классификацию<sup>4</sup>.

Образовательная организация предоставляет услуги для общества. Для

---

<sup>1</sup>Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. и.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 № 01-р/697п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 10 с.

<sup>2</sup>Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: утв. Решением Ученого совета университета от 26.06.2017 № 01-Р/762П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2017.

<sup>3</sup>Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. № 12. С. 42-46.

<sup>4</sup>Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>.

того, чтобы она была конкурентоспособной, в ней должен быть квалифицированный профессорско-преподавательский состав. Для поиска и приема на работу данных работников должен быть налажен процесс.

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование кадровой службы

Любая деятельность регламентирована соответствующими актами, положениями, инструкциями, правилами, которые выполняют свою специализированную роль. В настоящее время достаточно четко прослеживается важность кадровой документации в образовательной организации. Особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Юридическая сила кадровых документов полностью зависит от правильности ее составления и оформления. Работники отдела кадров должны хорошо знать законодательные акты, где описываются отношения между работодателем и работником. Обеспечение социальных прав граждан является главной функцией документов по личному составу опираясь на действующее законодательство. На протяжении долгого времени документация по личному составу изучалась различными учеными. Данную тему более подробно раскрывают специалисты в области документационного обеспечения управления такие, как М.И. Баликов, С.В. Иванова, В.И. Андреева, Т.В. Морозова, и многие другие.

В настоящее время составляющей работы сотрудника кадровой службы является знание нормативно-правовой базы документирования трудовых взаимоотношений. Рассмотрим, какие нормативные документы должен знать специалист, осуществляющий ведение кадровой документации в образовательной организации.

Первоначально, ему необходимо знать основной закон нашего государства – Конституцию Российской Федерации. Данный закон в соответствии с нормами международного права запрещает принудительный труд, закрепляет свободу труда, своевременный отдых, на защиту своих прав,

право каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию<sup>1</sup>.

Конституция Российской Федерации дает гарантии на обеспечение сохранности информации о частной жизни лица. В статье 24 данного закона сказано, что должностные лица обязаны знакомить работников с документами, в которых затрагиваются их права и свободы.

Вторым по важности законодательным актом, регулирующим трудовые отношения, является Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), который в своих нормах также воспринимает положения Конституции Российской Федерации. В соответствии с ТК РФ общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются составной частью правовой системы РФ (ст. 10 ТК РФ). Общепризнанные принципы и нормы, исходя из которых в ст. 2 ТК РФ сформулированы основные принципы трудовых отношений, должны применяться при толковании различных норм. Юридически разграничение применения общих и специальных норм Трудового кодекса закреплено в п. 6 ст. 11 ТК РФ, определяющем установление особенностей правового регулирования труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, женщин, лиц с семейными обязанностями, молодежи и др.) в соответствии с ТК РФ. В основу специального регулирования отдельных категорий работников положен принцип отраслевой дифференциации труда в зависимости от тех или иных профессиональных особенностей. Специальный правовой блок, посвященный труду педагогических работников, представлен в качестве самостоятельного субинститута разделом XII «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» и выделен в отдельную главу 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников». Указанная глава объединяет ст. ст. 331-336 ТК РФ и раскрывает следующие вопросы: определяющие

---

<sup>1</sup>Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

условия реализации права на занятие педагогической деятельностью, особенности прекращения и заключения трудового договора с работниками высших учебных заведений, продолжительность рабочего времени педагогических работников, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником<sup>1</sup>. Положения данной главы не могут составлять полной картины федерального регулирования трудовых отношений в образовании. Определенные нормативные акты призваны дополнять отраслевые нормы трудового права.

К данным документам, прежде всего можно отнести Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», который в некотором роде усиливает эффект отраслевой дифференциации. Этот источник определил вектор дальнейшего развития регулирования образования как важнейшего социального института. Данный нормативно-правовой акт содержит комплексный характер и определяет основы правового статуса работников образовательной организации, в том числе и в сфере труда<sup>2</sup>.

Положения отмеченного федерального закона дополняются нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, такими как: Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», который регулирует порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с требованиями 52 главы Трудового кодекса Российской Федерации, определяющей особенности регулирования труда педагогических

---

<sup>1</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

<sup>2</sup>Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.



работников; утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, который предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций высшего профессионального и дополнительного профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», в котором определен порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в научных организациях, организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, а также в иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность.

Не менее важен Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В основе данного закона лежит обеспечение защиты прав и свобод гражданина в трудовых отношениях с работодателем. Ответственность за сохранность и конфиденциальность

персональных данных работников несет руководитель образовательной организации и сотрудники отдела кадров, а также носители этой информации. В статье 19 ясно обозначено, что лицо, оперирующее с персональными данными обязано принимать все необходимые меры для защиты от копирования, распространения и случайного доступа<sup>1</sup>.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяются важные понятия для специалиста службы кадров, использующего информационные технологии в работе с кадровыми документами<sup>2</sup>.

Не менее важным является Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», поскольку в статье 22.1. закреплены сроки хранения документов по личному составу<sup>3</sup>.

В рамках трудовых правоотношений необходимо знать Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98 «О коммерческой тайне». Данный закон важен, т.к. принимая работника в организацию, хранящую коммерческую тайну, он должен подписать документ о ее неразглашении<sup>4</sup>.

На основании Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» работнику требуется выполнить работу, связанную с государственной тайной, поэтому руководитель организации предоставляет к ней допуск. Для того, чтобы получить право работать с государственной тайной работнику нужно пройти процедуру оформления права пользоваться тайной для выполнения своих должностных обязанностей. Работники кадровой службы участвуют в процедуре оформления права

---

<sup>1</sup>О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля. Ст. 19.

<sup>2</sup>Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 2.

<sup>3</sup>Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

<sup>4</sup>О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 6-6.1.

пользоваться государственной тайной. Они принимают анкету от работника, сверяют ее данные с оригиналами личных документов, проводят собеседования, оформляют договор о допуске к государственной тайне<sup>1</sup>.

Кроме законодательных актов служба кадров руководствуется и методическими нормативными документами, которые регулируют определенную процедуру действий. Примером таких документов может служить Постановление Правительства от 16 апреля 2003 года «О трудовых книжках». Данное Постановление является не менее важным в работе кадровой службы, т.к. ТК РФ установлено, что трудовая книжка является обязательным документом при заключении трудовых отношений между работником и работодателем<sup>2</sup>.

В дополнение к Постановлению Правительства «О трудовых книжках» была утверждена Постановлением Минтруда Инструкция по заполнению трудовых книжек. Именно данная инструкция позволяет работникам службы кадров унифицировано заполнять трудовые книжки работников.

Не менее важным документом методической базы в службе кадров является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В отделе кадров создается большое количество документов и их необходимо грамотно и правильно оформлять. В частности ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 закрепляет общие правила оформления и составления в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов не только в отделе кадров, но и во всей образовательной организации<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. Ст. 10-12.

<sup>2</sup>О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2019. С. 4-12.

Также специалисты, осуществляющие ведение кадрового делопроизводства в высших учебных заведениях, должны знать и локальные документы образовательной организации, содержащие положения, отражающие специфику ведения кадровой документации в каждой отдельной организации. К данным документам можно отнести Устав, который, как правило, принимается общим собранием (конференцией) педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся этой организации. К таким документам относят и Правила внутреннего трудового распорядка, которые обеспечивают организованность и порядок в процессе трудовой (научно-педагогической и иной) деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом организации. Коллективным договором регулируются социально-трудовые отношения в образовательной организации в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях повышения взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства. Следующим локальным нормативно-правовым актом образовательной организации, необходимым сотруднику отдела кадров, является штатное расписание. На основании данного нормативного документа организации оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание включает в себя перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

Любая образовательная организация может разработать и необязательные в соответствии с трудовым законодательством локальные акты, такие как Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положение об условиях оплаты труда и другие, знание содержания которых

позволит специалисту кадровой службы грамотно осуществлять свои непосредственные обязанности, связанные с документированием трудовых взаимоотношений в образовательной организации.

Из этого следует, что нормативное обеспечение деятельности сотрудников кадровой службы образовательной организации – это совокупность документов организационного организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством образовательной организации.

По большому счету, ведение кадровой документации образовательной организации, всегда игравшей существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной на сегодняшний день, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, сдается в государственные архивы на длительное хранение, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

## 1.2. Система кадровой документации

Каждая организация ведет кадровую документацию, независимо от ее организационно-правовой собственности, сферы деятельности и численности штата. Документирование отношений осуществляется не только между работником и работодателем, но и между соискателем и работодателем.

Прежде чем принять на работу специалиста кадровой службы, руководитель организации должен быть уверен в его компетенции,

т.к. «кадровик» несет личную ответственность за правильное оформление возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений, а также за ведение и сохранность кадровых документов. Каждый сотрудник отдела кадров столкнется с комплексом документов и его задачей будет оперативно структурировать и упорядочить массив документов, а для этого необходимы определенные знания и умения. В деятельности кадровой службы возникает много практических вопросов по оформлению тех или иных документов, от правильного и корректного оформления которых зачастую зависят результат трудового спора между работником и работодателем и результаты прохождения инспекционных проверок, а также возможность работника подтвердить свой трудовой (страховой) стаж следующим работодателям и государственным органам, в том числе Пенсионному фонду<sup>1</sup>.

Документы, составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование трудовых правоотношений между работником и работодателем<sup>2</sup>.

Под системой кадровой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Документы составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности персонала, подразделений, их функций и задач, а также различные виды документов, связанные с обеспечением повышения качества работы и ее анализа. Каждый документ из этой системы в организации имеет свою цель, роль и назначение. Для упорядочения массива кадровой документации весь объем документов кадровой службы можно разделить на три группы: обязательные, дополнительные и документы, зависящие от

---

<sup>1</sup>Шевченко А. Что должен знать кадровик в первую очередь или 20 нормативных актов, которые обязан знать специалист по кадрам // Кадровое дело. 2014. № 4. С. 20.

<sup>2</sup>Кузьменко Н.И. Особенность кадровой политики в образовательных организациях // Синергия. 2017. № 2. С. 7.

специфически организации<sup>1</sup>.

Действующим трудовым законодательством установлены документы, обязательные для ведения во всех организациях. К примеру, в 88 статье Трудового кодекса Российской Федерации сказано, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя<sup>2</sup>. Также к обязательным документам необходимо отнести штатное расписание, график отпусков и т. д. При инспекционной проверке именно эти документы будут проверяться в первую очередь. При их отсутствии или некорректном оформлении государственная инспекция вправе наложить административные санкции на руководителя организации или на конкретное должностное лицо отдела кадров.

Документы в свою очередь, не носящие обязательного характера, осуществляют роль оптимизации работы с персоналом. Они оформляются и разрабатываются работодателем по необходимости или для определенной процедуры. К примеру документ, который не является обязательным, но тем не менее значительно упрощает взаимоотношения с работниками и соискателями и работающим персоналом, - это должностные инструкции. При приеме на работу нового работника работодатель знакомит его с должностной инструкцией, в которой четко определены права, функции и обязанности должности. При ознакомлении с данным документом работник будет иметь представление о том, какие должностные обязанности ему необходимо будет выполнять в данной организации.

Необходимо отметить, что документы, играющие роль оптимизации с персоналом, могут перейти в группу обязательных документов при определенных условиях, если руководитель организации установил их ведение на локальном уровне. Примером документа может служить положение об оплате труда работников. Если работодатель выплачивает работникам лишь оклад, то такого акта может и не быть в организации. Но если на предприятии

---

<sup>1</sup>Митрофанова В.В., Финатова М. Оформляем кадровые документы. Санкт-Петербург: Издательский Дом ПИТЕР, 2018. С. 8-9.

<sup>2</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 88.

существует премирование, стимулирующие выплаты, компенсации и т.д., то без такого документа работодателю не обойтись хотя бы по тому, что ему будет сложно при проверке доказать, что он не дискриминирует работников.

К третьей группе документов, относящихся к специфике организации, большее значение имеет сфера охраны труда работников. Например, такие документы составляются, если на предприятии сменный график работы или есть необходимость в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты. В таком случае ведется график сменности и личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Такие документы как трудовая книжка, переписка по трудовым вопросам (например, заявления на отпуск) и т.д. трудно отнести к указанной выше классификации, поэтому она несовершенна в использовании. Также она не фиксирует конкретные документы в группах, и они могут менять статус «дополнительного» на «обязательный», что создает некоторую путаницу.

Создаваемые кадровой службой документы можно так же разделить на пять групп, опираясь на их специфику. К первой группе относятся договорные документы. К ним можно отнести дополнительные соглашения и договоры, которые составляются при трудоустройстве. Ко второй группе распорядительных документов можно отнести приказы по основной деятельности и по личному составу. Третья группа информационно-справочных документов служит основанием для создания распорядительных документов или заключения дополнительных соглашений к трудовому договору с работниками<sup>1</sup>. К ним относятся: заявления работников, служебные записки, объяснительные, протоколы, акты. Первичные учетные документы по учету кадров составляют четвертую группу. К пятой группе относятся регистрационные формы, которые необходимы для учета движения трудовых книжек, регистрации приказов и т. д.

Такое разделение кадровой документации уже более полно охватывает

---

<sup>1</sup>Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>.



весь видовой состав документов, которые составляются в службе кадров. Каждая группа конкретизирует принадлежность того или иного вида документа.

Каждый специалист в области кадрового делопроизводства имеет свою точку зрения и предлагает свою классификацию документов, образующихся в службе кадров. Так В.И. Андреева, являющаяся кандидатом исторических наук и профессором кафедры трудового права, представила свою классификацию. Она включает в себя две группы: локальные нормативные акты организации, связанные с трудовыми отношениями и документы, связанные с учетом и движением кадров<sup>1</sup>.

В первую группу входят такие документы как коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность и другие документы по усмотрению работодателя. Ко второй группе можно отнести трудовые книжки, личные карточки работников, приказ о переводе на другую работу и т.д. Существует множество критериев, по которым можно классифицировать кадровую документацию. Например, целевая принадлежность документа или документирование типичных процедур (прием на работу, перевод, увольнение, поощрение и т.д.).

Исходя из рассмотренных двух схем классификаций можно заметить, что видовой состав документов кадровой службы достаточно широк. Для упрощения работы специалистов по кадрам существует Альбом унифицированных форм документов кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Разработанные унифицированные формы документов удобны в применении, т. к. в них содержатся все необходимые реквизиты. Кроме того, в случае проверки компетентными органами, к ним возникает меньше претензий.

Из этого следует, что система кадровой документации имеет большое значение в любой образовательной организации и ей уделяется особое

---

<sup>1</sup>Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. № 12. С. 42-46.

внимание в ее управлении. Видовой состав может отражаться в инструкции по кадровому делопроизводству, утвержденной руководителем организации. Любые документы в кадровом делопроизводстве взаимосвязаны, но вместе выполняют главную задачу – регулирование трудовых отношений, закрепление прав и обязанностей работников и работодателя, а также документирование деятельности персонала.

## 2. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

### 2.1. Анализ деятельности отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

Каждое структурное подразделение любого учебного заведения высшего образования входит в общую систему управления. Оперативное взаимодействие, слаженная работа, а также качественное исполнение всех поручений руководства – все это позволяет осуществлять главную миссию – обучение и подготовка будущих специалистов для рынка труда.

Наша страна на сегодняшний день заинтересована в росте выпуске квалифицированных специалистов, но для этого необходимо предавать опыт молодежи в рамках образовательного процесса. На основании этого ключевой задачей на ближайшее будущее является осуществление государственной образовательной политики, главным требованием которой является обеспечение конкурентоспособным образованием молодежи.

Как написала Е.Г. Крылова, одним из главных критериев учебного заведения есть квалифицированный преподавательский состав, а также не малую роль играют и другие сотрудники университета. Найм специалистов, сотрудников и персонала для осуществления образовательной функции реализуется отделом кадров университета. Отделом кадров проводится трудоемкая и серьезная работа для того, чтобы вакантную должность занял по-настоящему хороший специалист и преподаватель<sup>1</sup>.

Самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический

---

<sup>1</sup>Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/osnovnye-metody-i-etapy-nauma-personala>.

университет» является Управление юридического и кадрового обеспечения, которое подчинено непосредственно ректору. В данное структурное подразделение входят два отдела: юридический и отдел кадров. Анализ и рассмотрению подлежит отдел кадров, т.к. юридический отдел не является предметом изучения в выпускной квалификационной работе.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, которая дает право на труд в надлежащих условиях, своевременный отдых, на защиту своих прав, вознаграждении и оплате труда, а также о праве на защиту от безработицы<sup>1</sup>. Ссылаясь на данную статью Конституции сотрудники отдела кадров должны обеспечивать выполнение этого права. Трудовым кодексом РФ, который устанавливает правила трудовых правоотношений между работником и работодателем, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», который регламентирует определенные аспекты лиц, осуществляющие образовательную деятельность<sup>2</sup>, уставом Университета, т.к. при трудоустройстве сотрудников знакомят с данным локальным нормативным актом. Правилами внутреннего трудового распорядка. Данный документ является локальным и фиксирует основные обязанности работников, рабочее время и отдых и т.д. С данным документом так же как с Уставом университета знакомят работника при трудоустройстве<sup>3</sup>.

Предназначение отдела кадров состоит в том, чтобы осуществлять деятельность, связанную с персоналом университета, и при этом руководствоваться трудовым законодательством, принятым на федеральном уровне. Отдел кадров, как и любой другой отдел университета имеет свои направления деятельности. Мною были выделены следующие основные

---

<sup>1</sup>Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

<sup>2</sup>Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ//Российская газета. 2012. 31 декабря.

<sup>3</sup>Правила внутреннего трудового распорядка: утв. Коллективным Договором от 22.03.2018 № 02-1079/29-55-1079/КД. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 54.

направления:

- проведение систематического анализа кадровой ситуации в университете, на основании которого формируют отчетность по кадрам;
- осуществление приема, увольнения и перемещения кадров;
- организация проведения аттестации сотрудников, а также подготовка документов для проведения конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников и выборов на должности руководителей образовательных подразделений;
- осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины;
- организация и ведение документации по учету и движению кадров.

Структура, функции и задачи отдела кадров описаны в локальном нормативно-правовом акте, в Положении об Управлении юридического и кадрового обеспечения<sup>1</sup>. Именно это Положение отображает деятельность Управления как в целом, так и по конкретным отделам, что является не верным. При обращении к документу возможна путаница, т.к. не разграничены задачи отдельно для юридического и кадрового отделов.

Возглавляет отдел кадров начальник, который назначается на должность приказом ректора и подчиняется начальнику Управления юридического и кадрового обеспечения университета. В отделе кадров работает шесть сотрудников (включая начальника отдела кадров), которые назначаются приказом ректора по представлению начальника Управления. В отделе кадров имеются следующие должности: начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, менеджер по персоналу.

На вышеперечисленные должности при приеме на работу в отдел кадров к претендентам выдвигаются определенные требования относительно образования, обучения и опыта практической работы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и

---

<sup>1</sup>Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. и.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 №01-п/697п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. С. 1.

объема выполняемой работы. Должностные обязанности работников закреплены в должностных инструкциях. Предъявляемые требования к должностям отдела кадров, прописанные в должностных инструкциях, соответствуют требованиям Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, который предназначен для решения задач, связанных с оценкой уровня квалификации, степени механизации и условиям труда и т.д.<sup>1</sup>

У отдела кадров имеется ряд задач, на которые направлена совместная деятельность работников подразделения для их достижения. Как написала В.И. Андреева<sup>2</sup>, наиболее распространенные задачи кадровой работы можно распределить по следующим направлениям:

1. Учетно-контрольное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- прием работников в университет;
- учет работников;
- увольнение работников;
- работа с временно отсутствующими работниками университета (находящихся в отпусках, отсутствующих по болезни, убоавших в командировки и т. п.).

2. Планово-регулятивное направление:

- подбор (поиск и отбор) работников для университета;
- расстановка работников в университете;
- перемещение работников университета;
- становление в должности и адаптация работников.

3. Отчетно-аналитическое направление кадровой работы:

- изучение работников;

---

<sup>1</sup>Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9029638>.

<sup>2</sup>Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. М.: ЗАО Бизнес-школа, 2014. – 70 с.

- оценка работы работников;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов.

#### 4. Координационно-информационное направление:

- организация приема работников университета (по служебным и личным вопросам);
- работа с письменными обращениями работников университета;
- архивная и справочная работа.

#### 5. Организационно-методическое направление:

- документирование деятельности работников университета;
- кадровая работа в подразделениях университета;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой.

Работа отдела кадров имеет два направления: тактическое и стратегическое. В рамках тактического направления осуществляется текущая кадровая работа:

- анализ состояния и планирование потребностей в кадрах, разработка штатных расписаний, осуществление набора, оценки и отбора персонала;
- тестирование;
- планирование ближайших кадровых перемещений и увольнений, текущий учет и контроль, подготовка, переподготовка и повышение квалификации, формирование резерва на выдвижение, пропаганда организационных ценностей и воспитание персонала.

Функции отдела кадров, прописанные в Положении об Управлении достаточно полно расписаны и детализированы в отличие от задач, которые неразграничиваются между двумя отделами Управления. Обращаясь к нормативно-локальному документу можно выделить несколько основных функций отдела кадров, которые направлены на выполнение поставленных задач перед отделом кадров:

1. Обработка поступающей документации, разработка и создание

проектов документов по персоналу и его передвижению.

2. Проверка личных документов на этапе приема на работу.
3. Выдача работнику информации о его трудовой деятельности, а также оформление различных запросов должностным лицам и органам государственной власти о сотрудниках.
4. Ознакомление работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами Управления юридического и кадрового обеспечения.
5. Организация регистрации, учета и оперативного хранения кадровых документов, подготовка к сдаче в архив.
6. Осуществление документооборота, как в традиционном виде, так и в электронном виде.
7. Подготовка отчетов и статистической информации о персонале.
8. Подготовка документов для конкурсного отбора научно-педагогических работников и выборов на должности руководителей образовательных подразделений.
9. Организация аттестации персонала в соответствии с трудовым законодательством.
10. Формирование требований к вакантной должности, а также поиск и проведение собеседования с кандидатами.
11. Ведение и обновление базы данных по персоналу университета.
12. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и соблюдений правил внутреннего трудового распорядка.
13. Анализ движения и текучести кадров.
14. Выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее.
15. Координация работы по стабилизации условий труда и соблюдению мер безопасности и т.д.

Все вышеперечисленные функции являются основой деятельности отдела кадров, связанные с документированием трудовых отношений и организацией



работы с персоналом.

Важной функций отдела кадров университета является документирование трудовых правоотношений. Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается: прием, перевод и увольнение работников; предоставление отпусков; командирование.

Документирование трудовых отношений – существенная часть функционирования каждой организации. Документированная информация является основой управления. На сегодняшний день информация определяется как полноценный ресурс производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Работа с информацией устанавливает качество управления организации.

У отдела кадров университета как и у любого другого отдела организации есть права и обязанности. Положением об Управлении как задачи, так и права и обязанности не разграничены для каждого отдела, а прописаны в общем виде в одном разделе для двух отделов.

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями, но имеется ряд специальных вопросов, по которым происходит взаимодействие с отдельными отделами университета. Например, отдел кадров взаимодействует:

- с Ректоратом для получения и предоставления проектов организационно-распорядительной документации, касающейся компетенции Управления юридического и кадрового обеспечения;

- с Управлением бухгалтерского учета и Планово-экономическим управлением для определения условий оплаты труда работников РГППУ, решений, связанных с изменениями в штатном расписании, а также для разработки и корректировки документов, обеспечивающих материально стимулирование работников;

- с Управлением документации по вопросам архивного хранения, разработки и тиражирования бланочной документации, рассылки документов

по кадровым вопросам в структурные подразделения;

- с Отделом информационного развития и технического сопровождения по вопросам защиты персональных данных, программного обеспечения делопроизводства, эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

Важно отметить, что взаимодействие со структурными подразделениями университета не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

Для поиска работников отдел кадров использует сайт <https://www.rabota66.ru> – это база работ и вакансий города Екатеринбурга, являющаяся популярным ресурсом поиска персонала в интернете. Помимо данного электронного ресурса, для поиска персонала, отделом кадров размещаются вакантные должности на сайте университета в разделе «Сотруднику».

При проведении анализа структурного подразделения можно сделать вывод, что все функции, прописанные в Положении об Управлении, выполняются отделом кадров в полной мере. В отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения работают квалифицированные работники с большим опытом работы. Достаточно хорошо налажено взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

## 2.2 Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения

Каждая организация существует только тогда, когда в ней есть персонал. Создание любого предприятия начинается с поиска и подбора работников, поэтому наличие отдела кадров и ее роль важна для организации. Документирование функций службы кадров, связанных с перемещением персонала, является непосредственным отражением и фиксацией отношений

между работодателем и работниками.

Трудовые отношения и их документирование в учреждениях высшего образования отличается от других организаций тем, что Трудовой кодекс выделяет в особую категорию педагогических работников. Специфика регулирования их труда состоит в том, что для данной категории сотрудников устанавливаются специальные нормы регулирования труда, общие и специальные требования к квалификации<sup>1</sup>. Для профессорско-преподавательского состава существует раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. В нем отражены требования для педагогов высшего и дополнительного образования<sup>2</sup>.

Задачей данного подраздела является рассмотрение ведения кадрового делопроизводства отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения Российского государственного профессионально - педагогического университета, а также выделение его особенности.

Подбор научно-педагогических кадров и набор групп обучающихся не просто циклически повторяющаяся задача, это постоянная текущая работа. В предметную область такой работы входит широкий ряд вопросов, связанных со сбором документированной и не документированной информации о «человеческом материале», ее анализом, оценкой, получением итоговых выводов и заключений, принятием нужных кадровых решений и т. д.<sup>3</sup>. Данную работу проводит отдел кадров совместно с кафедрами университета – это и является первой особенностью кадрового делопроизводства университета. Поиск

---

<sup>1</sup>Николаева С.Д. Правовые аспекты кадрового делопроизводства в обеспечении деятельности высших учебных заведений // Время науки. 2017. № 2. С. 14.

<sup>2</sup>Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_973\\_78/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_973_78/)

<sup>3</sup>Марченко И. Подбор преподавателей для работы в магистратуре: ошибки неудачного рекрутинга // Кадровик. Рекрутинг для кадровика. 2012. № 9. С. 42.

и найм преподавательских кадров для Российского государственного профессионально-педагогического университета регулируется частью 2 ст. 332 ТК РФ. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности<sup>1</sup>. В свою очередь для замещения на должности заведующего кафедрой и декана факультета в университете осуществляется процедура выборов<sup>2</sup>. Осуществляется данная процедура следующим образом:

1. В первую очередь отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения готовит приказ об истечении сроков трудовых договоров с педагогическими работниками. После подписания данного приказа Институт непрерывного образования размещает его на официальном сайте РГППУ, а Управление документации рассылает его директорам институтов и на кафедры, для того чтобы заведующие кафедрами ознакомили профессорско-преподавательский состав с данным приказом приказом.

2. Следующий этап, в котором участвует отдел кадров – это подготовка приказа об объявлении выборов. На основании служебных записок, написанных директорами институтов и заведующими кафедрами, готовится приказ об объявлении выборов и размещается на официальном сайте РГППУ за месяц до даты проведения выборов.

3. На третьем этапе в отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения подаются заявления от участников выборов со всеми

---

<sup>1</sup>Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: утв. Решением Ученого совета университета от 26.06.2017 № 10/416. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 1.

<sup>2</sup>Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой: утв. Решением Ученого совета университета от 25.06.2018 №01-Р/813П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. С. 3-4.

необходимыми документами, перечень которых установлен в Положении о выборах декана факультета и заведующего кафедрой.

4. После рассмотрения кандидатов на замещение должности заведующего кафедрой и декана факультета и принятия соответствующих решений по ним для отдела кадров наступает последний и самый главный этап процесса проведения выборов – это заключение трудового договора.

Прежде всего спецификой деятельности отдела кадров, как подразделения осуществляющего документирование процесса приема на работу в образовательном учреждении, является реализация образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам.

В своей работе отдел кадров пользуется системой электронного документооборота «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2». В данной системе отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения отслеживает у кого заканчивается срок трудового договора, для того, чтобы объявить конкурс или выборы, также в «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2» сотрудники отдела кадров выводят из системы электронного документооборота типовые и разработанные отделом документы, составляют отчеты. Помимо данных функций в системе работают уведомления о истечении каких-либо сроков, напоминания о днях рождениях сотрудников и др.

Для осуществления функции приема на работу в отделе кадров разработано заявление, которое содержит следующую информацию:

1. ФИО работника, должность, срок договора, контактная информация.

2. Распоряжение ректора о приеме на работу (на каких условиях принимается сотрудник, условия об испытательном сроке, также предусмотрена в этом разделе графа отказа о приеме на работу). Заверяется подписью ректора и датой принятия решения.

3. Отметка о прохождении медицинского осмотра. Ставится

заведующей здравпунктом.

4. Отметка Второго отдела (юридического). Проставляются дата и подпись начальника отдела.

5. Начальник отдела кадров отмечает выполнение или не выполнение требований для работы в должности. Заверяется подписью и датой.

6. По прохождению вводного инструктажа по гражданской обороне ставится отметка.

7. В отделе охраны труда проставляются отметки о прохождении инструктажа по охране труда, об условии труда на рабочем месте, о нормах выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, а также средств индивидуальной защиты.

8. Последние отметки проставляются должностными лицами: непосредственным руководителем, руководителем самостоятельного подразделения и проректором.

Заявление о приеме утратило свою обязательность и сейчас руководитель организации сам устанавливает его наличие при трудоустройстве сотрудника на работу. Обязательным является подписание трудового договора, на основании которого затем издается приказ<sup>1</sup>. Необходимо отметить, что данное заявление о приеме на работу является еще одной особенностью документирования трудовых отношений в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

Следующим документом, который подлежит рассмотрению и анализу, является трудовой договор между работником и ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязан предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать

---

<sup>1</sup>Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenie-o-prieme-na-rabotu-nuzhno-li>.

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, а также соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор, как и заявление о приеме на работу было разработано отделом кадров университета. Данный документ имеет следующие реквизиты: название документа «Трудовой договор», заголовок, место составления, дата документа, текст и подпись.

Текст документа состоит из нескольких разделов:

1. Общие условия. В этом разделе прописываются место работы, дата начала работы, должность, заработная плата, характер приема на работу и испытательный срок.

2. Обязанности работника.

3. Права работника

4. Обязанности работодателя

5. Права работодателя

6. Организация труда работника

7. Срок действия трудового договора

8. Условия и порядок изменения и расторжения трудового договора

9. Дополнительные условия трудового договора.

Проанализировав текст договора, можно сделать вывод, что прежде всего данный документ отличается от других трудовых договоров образовательных организаций высших учебных заведений. В частности, его отличительной чертой является то, что информация о заработной плате входит в раздел общие условия, когда в некоторых других трудовых договорах она выделяется отдельным пунктом. Следующей особенностью трудового договора является разграничение прав и обязанностей как работника, так и работодателя по отдельным разделам. Сам трудовой договор является примером документа, индивидуально разработанного отделом кадров для заключения трудовых отношений между работником и работодателем.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается работодателем и работником, заверяется печатью университета. Один экземпляр хранится в университете в личном деле работника, второй – у работника. Трудовой договор вступает в законную силу с момента подписания его сторонами. Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный договором срок без уважительной причины в течение недели.

Работодатели, как правило, не представляют себе работу с персоналом без личных дел. Документы, подтверждающие трудовую деятельность сотрудника, его квалификацию, профессиональные и личностные компетенции, собранные в одном месте и оформленные в виде личного дела, являются существенным подспорьем в работе с персоналом. Такие дела позволяют осуществлять индивидуальный подход и планировать работу с персоналом, учитывая возможности каждого работника.

Необходимость формирования личных дел связана с обязанностью сотрудника кадровой службы обладать точной, полной и объективной информацией о работниках образовательной организации.

Набор документов для формирования личного дела в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения единый. Личное дело оформляется на каждого работника после подписания трудового договора и приказа о приеме на работу в течение семи дней с момента приема и ведется на протяжении всей трудовой деятельности на этом месте работы.

В университете работают разные категории сотрудников: профессорско-педагогический состав, учебно-вспомогательный, административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал и др.

За каждым сотрудником отдела кадров прикреплена определенная категория работников. Отдельный сотрудник несет ответственность за документирование своих работников.

После издания приказа о приеме на работу сотрудниками отдела кадров формируется личное дело работника университета. Все документы подшиваются и хранятся в учебном заведении. После увольнения работника его



личное дело остается на долговременное хранение в образовательной организации. Необходимо отметить, что документы, создающиеся в отделе кадров имеют особые сроки хранения и к ним предъявляются определенные правила хранения<sup>1</sup>.

Следует отметить, что каждая организация должна следовать особым правилам хранения документов по личному составу. Они закреплены на законодательном уровне. Это связано прежде всего с тем, что организациям необходимо содействовать государственному пенсионному страхованию и соблюдению правил Трудового кодекса при работе с персоналом. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено, что документы по личному составу законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет<sup>2</sup>.

Хранение личных дел сотрудников в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения осуществляется в металлических сейфах, которые закрываются на ключ. В сейфе дела работников профессорско-педагогического состава расположены по кафедрам в алфавитном порядке. Для остальных категорий работников хранение осуществляется по такому же принципу, но деление происходит по отделам.

Работники отдела кадров соблюдают требования к оперативному хранению документов по личному составу, т.к. в них содержатся персональные данные. Доступ к документам, содержащим персональные данные, имеет ограниченный круг лиц, которые подписали обязательство о неразглашении личной информации. При работе с личными карточками и делами не допускается оставлять их без присмотра на рабочем столе. Личные карточки и дела должны быть возвращены на свое место строго после того, как в них будет внесена новая информация или подшиты новые документы.

Каждые три года сотрудники отдела кадров передают документы в архив

---

<sup>1</sup>Феклин С. И. Прием и оформление на работу педагогических работников // Муниципальное образование: инновации и эксперимент. 2009. № 6. С. 6.

<sup>2</sup>Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 22.1.

Управления документации университета за определенный год. Положением установлено, что в архив поступают такие документы как: законченные делопроизводством РГППУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу<sup>1</sup>.

Важно отметить еще одну особенность кадрового делопроизводства учебного заведения – это предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости при приеме на работу. Статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается, что к педагогической деятельности не допускаются лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, а также имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию. В связи с данной статьей сотрудникам отдела кадров необходимо потребовать справку о наличии (отсутствии) судимости не только у работников профессорско-педагогического состава, но и у остальных категорий работников, т.к. они участвуют в осуществлении образовательного процесса<sup>2</sup>

Исходя из всех приведенных особенностей кадрового делопроизводства Российского государственного профессионально-педагогического университета можно сделать следующие выводы:

1. Отдел кадров Управления юридического и кадрового обеспечения реализует делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

2. Университет устанавливает определенные правила приема сотрудников на работу. Прежде всего это касается профессорско-

---

<sup>1</sup>Положение о структурном подразделении «Архив»: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017 № 01-р/723п. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. С. 2-3.

<sup>2</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 331.

педагогического состава. Для них действует конкурсный отбор научно-педагогических работников и выборы на должности руководителей образовательных подразделений, процедуры которых закреплены в Положениях.

3. При ведении кадрового делопроизводства строго соблюдаются определенные правила. Например, неразглашение персональных данных и хранение личных дел в сейфовых шкафах.

В университете действует отлаженная система управления персоналом, которую сотрудники отдела кадров подкрепляют документально, а также работники отдела предпринимают все меры, для того, чтобы кадровое делопроизводство университета не имело никаких проблем при проверке соответствующих инстанций.

### 2.3. Предложения по совершенствованию системы кадрового делопроизводства университета

Кадровый документооборот в РГППУ осуществляется с помощью программы «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2». С точки зрения задач, стоящих перед работниками отдела кадров, данный программный продукт нуждается в доработке. Необходимо осуществлять некоторые доработки, которые делают специалисты университета. Программа дорабатывается с целью расширения ее возможностей, адаптации именно к образовательному учреждению, в частности, ввод графика отпусков, контроля его соблюдения, составления трудовых договоров и т.д. Именно составление отчетов и сбор статистических данных позволяет анализировать проделанную работу и формировать планы на будущее. Для этих целей создаются и дорабатываются электронные отчеты необходимые в данной организации.

При работе в программе «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2» наблюдаются значительные достижения: существенно снизились трудозатраты на простейшие кадровые процедуры, упростилось

взаимодействие между кадровой службой и Управлением бухгалтерского учета, стало удобнее хранить и использовать информацию о работниках.

В настоящее время объем работы отдела кадров Управления юридического и кадрового обеспечения университета значительно возрос. Это, прежде всего, связано с необходимостью заключения трудового договора как по основной деятельности так и по совместительству, подготовкой приказов на всех стадиях трудовых отношений, начиная с приема на работу и заканчивая увольнением, уведомлением сотрудников о всех изменениях трудовых отношений, составлением дополнительных соглашений на все изменения, связанные с трудовой деятельностью и т.д.

На практике нет общего мнения, как лучше оформлять совмещение профессий (должностей), изменения трудового договора в форме постоянного и временного перевода на другую работу. Следует также различать положения, которые являются неотъемлемой частью трудового договора, и соглашения, имеющие самостоятельное значение.

Сегодня правовое поле, на котором работает отдел кадров весьма обширно. Оно включает в себя не только Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>1</sup>, но и Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»<sup>2</sup>.

Знание обширного нормативного материала, судебной практики и умение их применять – необходимое условие успешной работы всех кадровых служб.

Исходя из всего вышесказанного кадровое делопроизводство в образовательном учреждении – это не только работа с функциональными подразделениями, работа с персоналом, но и взаимодействие всех линейных руководителей, руководителей функциональных подразделений, выполняющих

---

<sup>1</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 331.

<sup>2</sup>Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 1. Ст. 207.

функции научно-технического, производственного, экономического руководства, и т.д. Одним словом, отработанная система документооборота в организации является костяком системы управления организацией.

Кадровое делопроизводство в РГППУ выполняет Управление юридического и кадрового обеспечения как уже выше было отмечено.

В компетенцию данного управления входит консультация персонала, создание систем согласования распорядительных документов, текущий документооборот, занимается так же управление учетами, статистикой, ведением, обработкой информации о персонале.

Документы при первичной обработке попадают руководителю отдела, который в зависимости от назначения документа отдает его на обработку специалистам, либо ведущим специалистам. После обработки документ проходит согласование у юрисконсульта, начальника отдела кадров, начальника УЮКО, главного бухгалтера, начальника планово-экономического Управления, и только затем ректору. Таким образом все документы проходят длинную цепь согласования. Хотя для многих из них нужно согласование между работником и руководителем организации (ректором), например приказ на предоставление отпуска, приказ о приеме на работу.

В итоге работа по кадровому документообороту становится менее эффективна, поскольку в ней присутствует множество элементов, выполняющих схожие функции; большое количество руководителей, подчиняющихся ректору напрямую предполагает следующие недостатки: отсутствуют тесные взаимосвязи и взаимодействия на горизонтальном уровне, недостаточно четкая ответственность, чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали. У многих заместителей в подчинении находится только один отдел, либо один сотрудник, что является нерациональным способом управления, так как большого управленческого эффекта это не дает, зато повышает издержки, связанные с данной должностью. Не целесообразно также оставлять отделы узкой специализации в непосредственном подчинении каждого отдела одному руководителю. Широкая линейная структура

управления обуславливает чрезмерную полифункциональность руководителя (должен знать технологию во всех тонкостях), высокую нагрузку (вынужден принимать огромный объем решений), высокую вероятность ошибки.

Руководителям низшего и среднего звена свойственны:

- психологический дисбаланс прав и ответственности (ограниченность в правах, хотя несут полную ответственность за свою работу), что приводит к нервно-психическим нагрузкам, ухудшению здоровья;

- ролевая непосредственность – нечеткость распределения прав, обязанностей, ответственности; психологическое давление с двух сторон: подчиненные и вышестоящее руководство, что обуславливает повышенную тревожность и невротизацию руководителя. Все это ведет к длительным согласованиям и некоторой неразберихе в документообороте.

Таким образом, система документооборота неэффективна и требует доработки и изменения. Для определенных видов приказов предлагается разработать определенный набор виз. Например, в приказе на отпуск оставить ректора и работника; в приказе на командировку ректора, главного бухгалтера и работника и т.д.

Кроме того, при совершенствовании программы «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2» возможна регистрация практически всех документов, будь то справки с основного места работы или приказы, взамен регистрации вручную в журналах по учету (справок, листков нетрудоспособности, приказов и т.д.).

Следует также помнить о следующих трудностях автоматизации кадровых процессов:

- хороший и качественный проект требует больших денежных средств (особенно если необходимо существенно менять или дополнять конфигурацию программы);

- специалистам отдела кадров, занимающимся проектом автоматизации, предстоит общаться с разработчиками программ. Между тем далеко не все

кадровики могут разговаривать с программистами «на одном языке» (как и наоборот), следовательно, придется этому учиться;

- процесс ввода всей необходимой информации потребует от специалистов отдела кадров максимальной концентрации внимания.

Ниже перечислены основные составляющие эффекта, получаемого при вводе в действие системы автоматизации делопроизводства и документооборота в масштабе организации:

- во всех подразделениях и в организации в целом вводится единая и строго регламентированная технология делопроизводства. При этом уменьшается зависимость организации от персонала как носителя технологических знаний по работе с документами;

- организация становится управляемой, появляется возможность ответить на любой вопрос по документам и исполнителям, осуществлять анализ и управление документационной деятельностью. Поскольку компьютерная сеть может охватывать не только центральный офис организации, но и ее территориально-удаленные подразделения, то управляемость может распространяться на всю территориально-распределенную структуру организации;

- создаются условия для существенного ускорения прохождения документов по организации, особенно при реализации электронного документооборота. Для госаппарата это одна из важнейших характеристик эффективности функционирования его учреждений.

- минимизируется трудоемкость операций, связанных с обработкой кадровой документации. При этом нужно, конечно, иметь в виду, что необходимость ввода полной и точной информации о документе, скажем, при его первичной регистрации, может потребовать дополнительных усилий на некоторых рабочих местах, тогда как трудоемкость работы на других рабочих местах, использующих эту информацию, сокращается, как показывает опыт, в несколько раз. Но, самое главное, сокращение трудозатрат операторов само по себе не может являться целью использования системы автоматизации

делопроизводства и документооборота;

- качественный выигрыш во времени и трудозатратах достигается при организации взаимоувязанного электронного документооборота внутри организаций и между ними, поскольку полностью отпадают проблемы, связанные с изготовлением и пересылкой бумажных документов, а затем в повторном вводе реквизитов и текстов полученных документов.

Практическое использование и внедрение автоматизированной системы управления кадрами или автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы и системы автоматизации делопроизводства и документооборота оказывает положительное воздействие на организацию труда работников отдела кадров. Положительный социально-экономический эффект выражается в росте производительности труда и снижении его рутинности.

Для совершенствования работы отдела кадров университета и для устранения ранее рассмотренных ошибок, было предложено применить в РГППУ электронный документооборот.

Бумажный документ – информация, зафиксированная на бумажном носителе и неразрывно связанная с ним, обладающая определенными реквизитами, такими, как дата, подпись и т. д. Главной особенностью (недостатком) бумажного документа является именно его привязка к материальному носителю. А значит, в случае потери, уничтожения носителя утрачивается и непосредственно документ, вся информация, зафиксированная в нем.

Очевидно, что в век информационных классическая схема управления документооборотом не способна справиться с существующими объемами работы.

Во всех образовательных учреждениях при работе с документами, возникают одинаковые проблемы:

– неизбежная потеря документации и, как следствие, информации, зафиксированной в ней;



- накопление огромного количества документов, назначение и источник появления которых неизвестны;
- длительная подготовка и согласование документации, а следовательно, низкая скорость обработки информации и реакции на новые воздействия;
- противоречивый характер принимаемых решений ввиду низкой скорости передачи документов и информации лицам, принимающим решения.

В результате, традиционный документооборот содержит значительную часть избыточных документов и инстанций их рассмотрения, а принимаемые решения нередко дублируют друг друга, а иногда даже противоречат друг другу.

Единственным способом решения таких проблем является внедрение автоматизированной системы делопроизводства и документооборота.

Электронный документ трактуют как документированную информацию, представленную в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»<sup>1</sup>.

Смежное с этим понятием электронный документооборот (далее по тексту – ЭДО) эксперты определяют как совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»<sup>2</sup>.

Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов на предприятии. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов,

---

<sup>1</sup>Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

<sup>2</sup>Электронный документооборот: базовые понятия и терминология // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dokflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946>.

которые, как правило, поддерживают такие системы включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям систем электронного документооборота относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных.

Важной целью внедрения систем электронного документооборота (далее – СЭД) является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия.

В высшем учебном заведении, где внедрен электронный документооборот и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление на предприятии осуществляется через документы. Поэтому, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам.

Любой документ может иметь один или несколько прикрепленных файлов – это могут быть как проекты новых документов, так и отсканированные образы существующих.

Каждый документ может быть связан с другими документами, что обеспечивает целостность информационного поля предприятия.

Любой документ может быть найден по его атрибутам или, при наличии такой функциональности, по вхождению текста в прикрепленные файлы (полнотекстовый поиск).

Таким образом, организация документооборота с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия решений, реагирования на ситуации и упорядоченной стабильной работы:

- категоризация документов по типам и видам;
- снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами;
- механизмы управления задачами и контроля их выполнения;

- надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска.

К стратегическим преимуществам, связанным с повышением эффективности работы образовательного учреждения после внедрения СЭД, можно отнести:

- появление возможности коллективной работы над документами (что невозможно при бумажном делопроизводстве);

- значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);

- повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации;

- повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере;

- улучшение контроля за исполнением документов.

Электронная подпись – данные в электронной форме, которые присоединяются к другим электронным данным или логически с ними связаны, и предназначены для идентификации подписчика этих данных.

Электронная цифровая подпись (далее по тексту – ЭЦП) – вид электронной подписи, полученный в результате криптографического преобразования набора электронных данных, который присоединяется к этому набору или логически с ним объединяется и дает возможность подтвердить его целостность и идентифицировать подписавшегося. Электронная цифровая подпись накладывается с помощью личного ключа и проверяется с помощью открытого ключа.

В свою очередь личный ключ является параметром криптографического алгоритма, который доступен только подписанту и предназначенный для установки подписи, а сертификат открытого ключа – это документ, выданный центром сертификации ключей, который подтверждает его подлинность и соответствие открытого ключа подписанту.

Электронная цифровая подпись может использоваться юридическими и физическими лицами как аналог собственноручной подписи для предоставления электронному документу юридической силы. Юридическая сила электронного документа, подписанного ЭЦП, эквивалентна юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Тем не менее при взаимодействии с контрагентами, электронный документ, чаще всего не признается юридически значимым. В связи с этим, внешний документооборот почти всегда ведется в традиционном бумажном виде. Для учета документов входящих от внешних контрагентов необходимо получить их электронные образцы, путем их сканирования и занесения в базу системы.

Внедрять электронный документооборот в университете следует повсеместно, во всех ее подразделениях, поскольку работа СЭД связана с созданием, изменением и хранением данных, необходимых для всего предприятия.

Основными принципами электронного документооборота являются:

– однократная регистрация документа – параллельное выполнение различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их выполнения;

– непрерывность движения документа – единая база документной информации для централизованного хранения документов и исключает дублирование документов;

– эффективно организованная система поиска документа – отправка и передача электронных документов<sup>1</sup>.

Электронный документ считается полученным адресатом со времени поступления автору сообщения в электронной форме от адресата о получении этого электронного документа автора, если иное не предусмотрено

---

<sup>1</sup>Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий юга России. 2017. № 1. С. 200.

законодательством или предварительной договоренностью между субъектами электронного документооборота. Проверка целостности электронного документа проводится путем проверки электронной цифровой подписи.

В Российском государственном профессионально-педагогическом университете должны разрабатываться локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы.

С целью повышения качества составления кадровых документов в РГППУ и организации деятельности отдела кадров, предлагается разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству, к которой должен прилагаться альбом форм документов.

В первую очередь, в инструкции утверждаются шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри образовательной организации. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать ошибок в оформлении документации по личному составу. Во-вторых, при разработке Инструкции учитывается специфика организации, которая определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников, но и особенностями ведения кадрового делопроизводства.

Альбом форм документов должны содержать образцы оформления обязательных кадровых документов, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Наличие Альбома позволит быстро и правильно документировать работу с кадрами.

Из этого следует, что разработка и использование этих документов в деятельности отдела кадров позволит регламентировать правила, приемы и процессы создания кадровых документов, определить порядок работы с ними, что в конечном итоге приведет к исключению ошибок в оформлении кадровой документации и повысит культуру управления в целом.

Для того чтобы повысить качество оформления кадровых документов в отделе кадров также необходимо регулярно проводить мероприятия, направленные на повышение квалификации сотрудников отдела кадров

(семинары, курсы повышения квалификации, тренинги, курсы дополнительного образования и т.д.). Эксперты в области кадрового делопроизводства помогут проанализировать сложные случаи заполнения унифицированных и неунифицированных форм кадровых документов с учетом последних изменений в трудовом законодательстве.

Выполнение всех обозначенных рекомендаций и применение разработанных документов позволит совершенствовать всю систему кадрового делопроизводства, что позволит повысить качество составления и оформления кадровых документов, сократит трудовые затраты на работу с ними и систематизирует кадровый документооборот. От грамотной и четкой работы отдела кадров, соответствия его действий федеральной и локальной нормативно-правовой основе зависит авторитет в целом.

Обосновывается вывод о том, что постоянное увеличение объема и разнообразие состава информации, циркулирующей и используемой в сфере образования, свидетельствует о взаимосвязи и взаимовлиянии документационного и информационного обеспечения управления образованием. Информационная составляющая является неотъемлемой частью эффективного документационного обеспечения управления образованием.

Таким образом, было определено содержание понятия кадровая документация, сказав, что она занимает значительное место в образовательной организации, закреплении прав и обязанностей, регулировании трудовых отношений между работником и работодателем, а, формирование работы кадровой службы на предприятии с точки зрения кадровой документации образует систематизацию документооборота по кадрам, тем самым обеспечивая нормальное функционирование всей организации в целом. А для более эффективной работы системы целесообразно использовать современное техническое обеспечение.

Залог успеха организации – эффективный персонал, поэтому востребованы квалифицированные специалисты.

Выполнение данной задачи осуществляется в следующих направлениях:

- разработка рекомендаций по подбору и оценке менеджеров для работы в кадровой службе (в данном случае переподготовка или обучение специалиста отдела кадров);

- разработка проектов организационно-распорядительных документов по вводу в действие системы управления персоналом;

- анализ функциональной структуры и внесение в нее изменений и дополнений.

Подавляющее число образовательных учреждений, используют пока малую толику возможностей, представляемых компьютеризацией.

Такие данные подтверждает статистика. В отличие от ручного оформления документов, для большей мобильности и точности весь документооборот организации и отдела кадров в частности нужно производить на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ). Системы обработки данных на базе концепции АРМ получили широкое развитие в последние годы. Автоматизированное рабочее место – это система обработки данных, оборудованное средствами, обеспечивающими участие человека в реализации автоматического заполнения и обработки документов. Время заполнения документов на АРМ в отличие от ручного заполнения, уменьшается в несколько раз. Ошибки при работе на АРМ так же сокращаются в несколько раз, а производительность увеличивается.

Внедренная программа «1С: Зарплата и Кадры Бюджетного учреждения 8.2»:

- расчет заработной платы и управление финансовой мотивацией персонала;

- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;

- отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия;

- учет кадров и анализ кадрового состава;

- трудовые отношения, кадровое делопроизводство;

- планирование потребностей в персонале.

Конфигурация позволяет формировать различную отчетность по имеющимся данным. Программа внедрена без существенных изменений.

Трудовая деятельность каждого человека отражается в трудовой книжке. Сведения, которые в нее вносятся, имеют непосредственное отношение к оценке будущих пенсионных прав работника, к установлению для него тех или иных льгот и гарантий, в связи с этим записи в трудовой книжке должны быть занесены правильно, обоснованно, точно и достоверно.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора<sup>1</sup>.

Специалист О.Н. Демушина, рассуждая о назначении трудовой книжки, приходит к выводу о том, что, несмотря на то, что давно ведутся разговоры об отмене трудовой книжки, пока она еще остается важным документом в системе кадрового делопроизводства. По ее мнению, отмена трудовых книжек будет иметь больше минусов, чем плюсов: во-первых, после отмены трудовых книжек невозможно проследить развитие карьеры сотрудника, которого принимают на работу, поскольку в пенсионном фонде не содержится информация о занимаемых должностях, подразделениях в которых работал человек.

Во-вторых, отменив трудовые книжки, работодателю будет очень сложно узнать: были ли у соискателя перерывы в трудовом стаже, увольняли ли его по статье 81 Трудового кодекса РФ (неисполнение обязанностей или прогулы), как

---

<sup>1</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 2.



часто кандидат менял работу и т.д.<sup>1</sup>.

Точку зрения О.Н. Демушиной поддерживает автор статьи «Трудовые книжки и последствия их возможной отмены» И.А. Филипова. По ее мнению, трудовая книжка является эффективным средством защиты прав работников от нарушений со стороны работодателей, а отмена трудовой книжки повлечет негативные последствия, в частности, снизится уровень социальных гарантий работников<sup>2</sup>.

Другой точки зрения придерживался бывший министр труда и социального развития А.П. Починок, который выступал за отмену трудовых книжек. В журнале «Коммерсантъ Деньги» он писал: «Трудовые книжки нужно отменять. Новому поколению трудовые книжки совершенно не нужны, потому что сейчас действуют другие принципы оценки людей: работодатель проверяет умения и навыки человека, смотрит рекомендации с других мест работы. Как документ для получения пенсии и для льгот трудовая книжка тоже перестала быть существенной»<sup>3</sup>.

Как видно, на сегодняшний день нет единого мнения, о том, нужен ли данный документ или его стоит отменить, однако, на мой взгляд, трудовая книжка – это простой, достаточно удобный и, как правило, инструмент регулирования трудовых отношений, и она является одним из важнейших документов работника, так как отражает всю его трудовую деятельность.

В настоящий момент приняты в первом чтении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации законопроекты, вносящие изменения в Трудовой кодекс и Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», направленные на ведение учета трудовой деятельности в

---

<sup>1</sup>Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://vlgr.ranepa.ru/files/iz\\_d/elizdBF.pdf](https://vlgr.ranepa.ru/files/iz_d/elizdBF.pdf).

<sup>2</sup>Филипова И.А. Трудовые книжки и последствия их возможной отмены // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. 2015. № 3. С. 296.

<sup>3</sup>Нужны ли трудовые книжки? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.ipnpou.ru/article.php?idarticle=010529>.

электронном виде, указанным законопроектами предусматривается введение с 1 января 2020 года обязанности работодателя (страхователя) представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников (застрахованных лиц).

Для этих целей индивидуальный лицевой счет дополняется новым разделом, содержащим сведения о приеме, увольнении, переводе работника, наименовании должности (профессии), а также основаниях кадрового мероприятия (дата и номер приказа).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателями ежемесячно не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Начиная с 1 января 2021 года данные сведения в случае приема на работу или увольнения предоставляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа (приказа), являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Законопроектом Трудовой кодекс Российской Федерации дополняется статьей 66/1, согласно которой сведения о трудовой деятельности являются основной информацией о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (включающей сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора), которая представляется работодателями в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

Законопроектом устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме, согласно которым их получение возможно у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у работодателя), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, в Пенсионном фонде Российской Федерации – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законопроектом с 1 января 2021 года:

- ведение трудовых книжек на бумажном носителе будет осуществляться работодателем только тех работников, которые подадут до конца 2020 года об этом письменное заявление;

- работникам, не подавшим письменное заявление, трудовые книжки выдаются на руки (работодатель освобождается от ответственности за их хранение) и для них осуществляется ведение сведений трудовой деятельности в электронном виде;

- для лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде и трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

Кроме того, законопроектом предусматриваются изменения статьи 234 Трудового кодекса Российской Федерации в части обязанности работодателя возместить работнику не полученный им заработок в случае задержки выдачи работнику при увольнении сведений о трудовой деятельности, внесения в них неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения, а также статей 392 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации в части предоставления права работникам при обращении в суд за разрешением индивидуального трудового спора в качестве доказательства предъявить сведения о трудовой деятельности.

Предлагаемые законопроектом изменения, по экспертным оценкам,

затрагивают около 60 млн. работников. В связи с этим законопроектом предусматривается реализация работодателями в течение 2020 года следующих мероприятий:

- внесение изменений в соглашения и коллективные договоры и (при необходимости) принятие (изменение) локальных нормативных актов;
- обеспечение технической готовности к передаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации;
- уведомление работников в письменной форме об указанных изменениях трудового законодательства.

Принятие законопроекта повысит уровень сохранности сведений о трудовой деятельности, упростит процедуру трудоустройства для работников в части взаимодействия с кадровой службой работодателя, снизит издержки работодателя и работника, связанные с трудоустройством.

По итогам поведенного исследования к плюсам кадровой службы РГППУ можно отнести:

- организованность оформления документации, за счет простоты устройства кадровой службы;
- отсутствие административных барьеров;
- тесное сотрудничество руководства и персонала;

Основные минусы в кадровой работе учреждения:

- вероятность ошибок по причине сосредоточения всех обязанностей по кадрам в одних руках (отдел кадров совместно с юридическим отделом подчиняется единому руководителю);
- множество согласований на документах, которые носят механический характер;
- применение устаревших методов и принципов организации работы с документацией;
- отсутствие в работе элементов системы управления персоналом, что влияет на необъективный подбор и текучесть кадров.

Отдельные недостатки в работе отдела кадров РГППУ носят общий характер и вполне преодолимы в процессе совместного регулирования, а внедрение новейших информационных технологий благотворно скажется на совершенствовании документационного обеспечения кадровой службы.

Например, было бы неплохо заменить устаревшие методы и принципы организации работы с документацией новыми тенденциями, которые обеспечат оперативность обработки, поиска, передачи и хранения информации.

Поэтому столь необходимо правильное ведение кадрового делопроизводства, подкрепленное использованием новейших технологий.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации организация труда, управление персоналом и работа отдела кадров должны основываться на принципах согласованности интересов работников и работодателей и социального партнерства. Как уже было отмечено, максимально точная регламентация круга прав и обязанностей, придание большей прозрачности трудовым отношениям отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

К сожалению, в настоящее время не все руководители уделяют должное внимание и не придают должной значимости данному вопросу. Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда приходят с проверкой сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения к административной ответственности. Именно поэтому важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствие с трудовым законодательством.

Процесс осуществления деятельности (в том числе кадровой) любой организации отражается в различного рода документах. Необходимо уделять внимание локальным документам на всех этапах жизненного цикла университета. Письменные документы принимаются инспекторами и судьями как наиболее достоверные доказательства совершения каких-либо юридически значимых действий. Исследованию бумаг в любом споре придают первостепенного значение. Поэтому, согласно ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до

увольнения. Следовательно, письменное предупреждение о предстоящем сокращении численности или штата работников в суде будет служить безусловным доказательством того, что работник был извещен о факте сокращения, а трудовые отношения прекратятся с конкретной даты.

Необходимо не только правильно оформить юридически значимый документ, но и обеспечить его своевременное получение, учет и хранение. Не мало важную роль играет его правильное использование, т.к. документ – это прежде всего источник информации, которая имеет юридическую и коммерческую ценность. Хорошо организованный доступ к документу обеспечивает возможность его оперативного применения в текущей деятельности и защищает компанию от возможного ущерба в результате его несанкционированного использования.

Таким образом, можно с уверенностью утверждать, что составление кадровой документации, организация работы с документами, их систематизация и хранение – важная часть кадрового делопроизводства.

Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера – записать в виде файла на жестком диске. Порядок в хранении файлов не менее важен, чем порядок в хранении традиционных бумажных документов.

В заключении следует отметить, что кадровое делопроизводство – это именно сами документы и их функции, которые создаются и обрабатываются в кадровой службе (отделе) организации и влияют как на всю деятельность организации, так и на отдельного работника. Выяснили, что совокупность кадровых документов образует целостную систему взаимосвязанных элементов, которая направлена на решение различных задач. Все они представляют собой сложноорганизованную систему кадровой документации, в которой отдельные ее элементы (правила, положения, инструкции и т. д.) взаимосвязаны и выполняют свою специфическую функцию. То есть под документооборотом понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых

требований к их оформлению. Документы, составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности персонала, подразделений, их функций и задач, а также различные виды документов, связанные с обеспечением повышения качества работы и ее анализа.

Следовательно, при рассмотрении системы кадровой документации, кратко описано назначение и содержание ее основных элементов, выявлены основные признаки системы, т.к. данная система занимает одно из значительных мест в системе управления организацией.

Рассмотрено современное техническое обеспечение кадровой документации. Документационная деятельность любого предприятия включает одни и те же делопроизводственные операции и процессы, которые без современного технического обеспечения превращаются в рутинную, трудоемкую работу, при которой возникают различные проблемы. Решению этих проблем и повышению управляемости предприятия может способствовать организация автоматизированной системы управления кадрами (далее – АСУ) или автоматизированного рабочего места специалиста кадровой службы. Такой подход позволяет реализовать новую информатизационную технологию процесса управления.

Значит, можно с уверенностью сказать, что внедрение и практическое использование АРМ, АСУ и оказывает положительное воздействие на организацию труда специалиста по кадрам. Положительный социально-экономический эффект выражается в росте производительности труда и снижении его рутинности.

Первоначально система кадрового делопроизводства в образовательном учреждении недостаточно эффективна и требует доработки и изменения. Таким образом, выявив недостатки кадрового делопроизводства в образовательном учреждении, можно сказать, что плохо организованная система кадрового делопроизводства в образовательном учреждении оказывает влияние на управления персоналом в целом, и отражается на удовлетворенности



руководящего состава выполняемой работой, взаимосвязи и взаимодействии на горизонтальном и вертикальном уровнях, ответственности должностных лиц, а также на эффективности функционирования учреждения в целом. Рассмотрели формирование кадровой службы и ее составляющие.

На сегодняшний день отделу кадров университета важно не только правильно оформлять кадровую документацию, но и добиваться своевременного заполнения вакансий. Система работы с кадрами должна быть спланирована таким образом, чтобы постоянно добиваться увеличения профессорско-преподавательского состава и других категорий работников, которые обладают хорошими знаниями, навыками и следить за тем, чтобы таких работников становилось все больше.

Использование системы электронного документооборота повысит качество и оперативность работы с документами, а также позволит снизить операционные расходы, связанные с организацией коммуникаций между сотрудниками.

На основе изученного теоретического материала можно предложить разработать регламентирующую документацию.

В итоге все функции документооборота, предложенные для устранения недостатков в работе, должны обеспечить эффективное функционирование УЮКО РГППУ.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 56-71.
3. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. С. 8220-8235.
4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 1-16.
5. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
6. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
7. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 1-32.
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.
9. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53. Ст. 7598.
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 01.08.1998 № 37. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9029638>.
11. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. Министерством труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 // Российская газета. 2003.

13 октября.

12. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_978](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_978).

13. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Москва: Госстандарт, 1993. 183 с.

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2019. 17 с.

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

17. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Москва: Стандартинформ, 2015. 34 с.

18. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. Москва: Стандартинформ, 2015. 32 с.

19. Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/1831291>

20. Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28.12.2018 №1374. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2018. 49 с.

21. Правила внутреннего трудового распорядка: утв. Коллективным Договором от 22.03.2018 № 02-1079/29-55-1079/КД. Екатеринбург: ФГАОУ ВО

РГППУ, 2018. 32 с.

22. Положение о структурном подразделении «Архив»: утв. Ректором РГППУ от 03.02.2017 №01-р/723п. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 12 с.

23. Положение о структурном подразделении «Управление юридического и кадрового обеспечения»: утв. и.о. ректора РГППУ от 14.07.2016 №01-р/697п. Екатеринбург: ФГАОУ ВО РГППУ, 2016. 9 с.

#### Литература:

24. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. Москва: ЗАО Бизнес-школа, 2014. 70 с.

25. Андреева В.И. Делопроизводство: практическое пособие изд. Москва: Управление персоналом, 2015. 200 с.

26. Андреева В.И. Кадровое делопроизводство: система кадровой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. № 12. С. 42-46.

27. Андреева В.И. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией // Справочник кадровика. 2009. № 3. С. 77-85.

28. Андреева В.И. Создание кадровой службы // Кадровое делопроизводство и документы // Справочник кадровика. 2013. № 6. С. 93 -101.

29. Басаков М.И. Современное делопроизводство: учебное пособие. Ростов-на-Дону. Управление персоналом, 2009. 473 с.

30. Белоконева К. Как заверить копию трудовой книжки // Кадровик. 2012. № 4. С.91-102.

31. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. – Москва: Проспект, 2015. 688 с.

32. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. Москва: Проспект, 2014. 390 с.

33. Гулидов П. Осторожно: государственная тайна! [Электронный

ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/ostorozhno-gosudarstvennaya-tauna>.

34. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба без кадровика. Москва: Альфа-Пресс, 2010. 304 с.

35. Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Санкт-Петербург: Издательство Питер, 2008. 240 с.

36. Ермолаева А.В. Видовой состав нормативно-правовой документации Российской Федерации // История и архивы. 2011. № 9. С. 239-247.

37. Земсков А.И. Электронная информация и электронные ресурсы. Москва: Юрайт, 2015. 178 с.

38. Иванов О. Защита персональных данных в кадровой службе [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zashchita-personalnyh-dannyh-v-kadrovoy-sluzhbe>.

39. Иванова Е.В. Требования к оформлению кадровой документации // Российский бухгалтер. 2011. № 7. С. 12-19.

40. Иванова А.И. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства. Москва: Альфа-Пресс, 2013. 206 с.

41. Кадрова Г.Ф. Применение процессного подхода к управлению современной организацией // Организация и управление. 2018. № 2. С. 1-8.

42. Кожанова Е.Н. Особенности хранения электронных документов // Секретарь-референт. 2017. № 12. С. 77-84.

43. Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenie-prieme-na-rabotu-nuzhno-li>.

44. Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hrportal.ru/article/osnovnye-metody-i-etapy-nauma-personala>.

45. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва:

Издательство Юрайт, 2015. 520 с.

46. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционное и автоматизированные технологии): учебник для вузов. Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.

47. Кузьменко Н.И. Особенность кадровой политики в образовательных организациях // Синергия. 2017. № 2. С. 7-18.

48. Ларин М.В. Электронный документ: вопросы теории и практики // Вестник РГПУ. 2015. № 3. С. 53-63.

49. Ларин М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 5.

50. Марченко И. Подбор преподавателей для работы в магистратуре: ошибки неудачного рекрутинга // Кадровик. Рекрутинг для кадровика. 2012. № 9. С. 42-31.

51. Митрофанова В.В., Финатова М. Оформляем кадровые документы. Санкт-Петербург: Издательский Дом ПИТЕР, 2018. 416 с.

52. Моор Э.И. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/183141291>.

53. Николаева С.Д. Правовые аспекты кадрового делопроизводства в обеспечении деятельности высших учебных заведений // Время науки. 2017. № 2. С. 6-14.

54. Новикова И.Ю. Обязательные локальные нормативные акты // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2006. № 11. С. 27-39.

55. Суровцева Н.Г. Документация системы менеджмента качества: монография. Екатеринбург: изд-во Рос. гос. проф-пед. ун-та, 2010. 169 с.

56. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебное пособие. – Москва: Юрайт, 2015. – 182 с.

57. Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и рекомендации. Москва: Издательский дом МЭИ, 2006. С. 33.

58. Феклин С. И. Прием и оформление на работу педагогических

работников // Муниципальное образование: инновации и эксперимент. 2009. № 6. С. 1-8.

59. Фетисова Е.А. Исследований технологии подбора персонала: материалы XX Международной конференции памяти профессора Л. Н. Когана. Уральский Федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, Институт социальных и политических наук, Департамент политологии и социологии; Редакционная коллегия: Грунт Е. В., Меренков А. В., Антонова Н. Л. 2017. С. 1840-1850.

60. Филипова И.А. Трудовые книжки и последствия их возможной отмены // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. 2012. № 3. С. 296.

## Инструкция по кадровому делопроизводству



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор РГППУ**

\_\_\_\_\_ Е.М. Дорожкин

\_\_\_\_\_ (дата)

## ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

## ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Управления юридического и кадрового обеспечения (далее по тексту – Управление, или УЮКО) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – университет, или РГППУ). Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее по тексту – Инструкция) направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела кадров УЮКО РГППУ и составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами.

1.2. Инструкция разработана на основании действующего законодательства Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Данная инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри



университета.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в университете возлагаются на начальника отдела кадров УЮКО.

1.5. Руководитель структурного подразделения и ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

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

## **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции университета и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- устав;
- положение об Управлении;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- должностные инструкции.

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

2.4. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др.

Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу издаются по формам, близким к унифицированным, которые утверждены Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты». Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в университете.

2.5. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

2.6. Кадровые документы, которые создаются в университете, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.7. Все виды организационно-распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа (альбом форм документов отдела кадров УЮКО РГППУ);
- общий бланк (см. там же).

2.8. Датой документа является дата его подписания; для документа,

принимаемого Ученым советом университета – дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.9. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Согласование кадрового документа оформляется путем визирования. Документ согласуется с начальником отдела кадров УЮКО, юрисконсульт УЮКО, начальником УЮКО, начальником Планово-экономического управления, главным бухгалтером. Приказы визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

2.10. Кадровые документы подписываются ректором РГППУ или лицом, исполняющим его обязанности.

2.11. Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

### **3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

3.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

3.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

3.2.1. Личные дела ведутся на всех работников университета.

3.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на

работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

3.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет.

3.2.4. Личные дела хранятся в отделе кадров УЮКО (далее – отдел кадров), как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника отдела кадров УЮКО (далее – работник отдела кадров).

3.3. Документы по кадровому учету – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся: личные карточки формы Т-2; журнал регистрации приказов по личному составу; журнал регистрации трудовых договоров; журнал регистрации листков нетрудоспособности; трудовые книжки работников; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.3.1. Личная карточка работника университета оформляется по унифицированной форме Т-2. Личная карточка заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника РГППУ должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.3.2. Работник отдела кадров в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе университета.

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

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

3.3.4. Трудовой кодекс Российской Федерации дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч. 2 ст. 68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч. 5 ст. 80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 89 ТК РФ). Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

3.3.5. Удостоверение копий, связанных с работой производится отделом кадров УЮКО.

#### **4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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

4.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации

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

4.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

4.4. С момента заведения и до передачи в архив, дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения начальника УЮКО. Выданное дело регистрируется в журнале выдачи личных дел, под роспись. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ РГППУ**

5.1. По истечении трех лет сотрудники отдела кадров передают документы в Архив РГППУ за определенный год. Положением об архиве установлено, что архив поступают такие документы как законченные делопроизводством РГППУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

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

### 6.1. Прием на работу

#### 6.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

##### 6.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор;
- приказы о приеме, переводе работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело.

##### 6.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журналы регистрации: трудовых договоров, справок с места работы, приказов по личному составу, приказов о предоставлении отпусков, командировок, листков нетрудоспособности, уведомлений;
- книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

##### 6.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

6.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работником отдела кадров.

6.1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование).

6.1.3. Порядок и сроки оформления документов

6.1.3.1. Для осуществления функции приема на работу в отделе кадров разработано заявление, в которое включается следующая информация:

- ФИО работника, должность, срок договора, контактная информация;
- распоряжение ректора о приеме на работу (на каких условиях принимается сотрудник, условия об испытательном сроке, также предусмотрена в этом разделе графа отказа о приеме на работу). Заверяется подписью ректора и датой принятия решения;

- отметка о прохождении медицинского осмотра. Ставится заведующей здравпунктом;

- отметка Второго отдела. Проставляются дата и подпись начальника отдела;

- начальник отдела кадров отмечает выполнение или не выполнение требований для работы в должности. Заверяется подписью и датой.

- по прохождению вводного инструктажа по гражданской обороне ставится отметка;

- в отделе охраны труда проставляются отметки о прохождении инструктажа по охране труда, об условии труда на рабочем месте, о нормах выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, а также средств индивидуальной защиты.

- последние отметки проставляются должностными лицами: непосредственным руководителем, руководителем самостоятельного подразделения и проректором.

6.1.3.2. При заключении трудового договора работник должен быть



ознакомлен со следующими документами:

- уставом РГППУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- положением об условиях оплаты труда в РГППУ;
- инструкцией по охране труда; должностной инструкцией,
- положением о работе с персональными данными работника (работник дает согласие на обработку персональных данных). При ознакомлении с вышеперечисленными документами работник расписывается в трудовом договоре.

6.1.3.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. В отделе охраны труда Управления по эксплуатации имущественного комплекса проставляются отметки о прохождении инструктажа, об условиях труда на рабочем месте, о нормах выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, а также средств индивидуальной защиты.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. Результаты инструктажа подписываются начальником по охране труда Управления по эксплуатации имущественного комплекса, руководителем структурного подразделения.

6.1.3.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Форма трудового договора для профессорско-преподавательского состава находится в альбоме форм документов отдела кадров. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и ректором университета.

Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания). О получении работником экземпляра трудового договора делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

6.1.3.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме работника подписывается ректором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Копия приказа передается в Планово-экономическое управление, Управление бухгалтерского учета, для дальнейшего оформления приема работника на работу (присвоение табельного номера, лицевого счета, установления заработной платы).

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

Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются работником отдела кадров в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.1.3.7. Работник отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается специалистом по кадрам и работником.

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

В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография
- выписка из решения ученого совета о назначении на должность по результатам конкурса или выборов (для научно-педагогических работников);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор.

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

6.1.3.9. Работник отдела кадров заносит сведения о принятом работнике в систему электронного документооборота 1С: заработная плата и кадры бюджетного учреждения: основные данные (Ф.И.О., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН), дополнительные сведения (дата и место рождения, образование, пол, семейное положение), паспортные данные, стаж, место жительства.

6.1.4. Прием на работу педагогических работников имеет свои особенности.

6.1.4.1. Заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности педагогических работников проводится один раз в три года.

6.1.4.2. Процедура конкурса определена трудовым законодательством, ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением от 26.06.2017

№ 01-Р/762П «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

6.1.4.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

6.1.4.4. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на эти должности определены Положением от 25.06.2018 № 01-Р/813П «О выборах декана факультета и заведующего кафедрой».

## 6.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)

6.2.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в структурной реорганизации университета и другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение ректора о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

6.2.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий

трудового договора

6.2.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора).

6.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений.

6.2.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника).

6.2.3. Порядок и сроки оформления документов.

6.2.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ч. 1 ст. 74 ТК РФ, не позднее чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе ректора о введении новых условий труда.

Текст уведомления подписывается ректором и начальником УЮКО и регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления. Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

6.2.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и ректором института. После подписания документа обеими сторонами дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в личном деле работника.

6.2.3.3. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора.

Приказ подписывается ректором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в Планово-экономическое управление для внесения изменений оплаты труда работника.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

### 6.3. Перевод на другую постоянную работу

6.3.1.1. Переводом на другую постоянную работу является:

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

- перевод в другую местность вместе с работодателем.

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

6.3.1.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 ТК РФ)
- сокращение численности или штата работников организации (ч. 3 ст. 81 ТК РФ)
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 ТК РФ)
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ)

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.3.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

6.3.3.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- служебная записка о переводе;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело.

#### 6.3.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений.

#### 6.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;
- виза с выражением согласия на перевод, если работодатель обязан

предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

#### 6.3.4. Порядок и сроки оформления документов

6.3.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя, руководитель структурного подразделения составляет служебную записку о переводе. Служебная записка о переводе передается ректору на рассмотрение. Ректор проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в отдел кадров.

6.3.4.2. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он незнакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.).

6.3.4.3. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и ректором университета. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в личном деле работника.

6.3.4.4. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5. Приказ подписывается ректором университета и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Копия приказа передается в Планово-экономическое управление и Управление



бухгалтерского учета.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

6.3.4.5. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу работник отдела кадров вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу работник отдела кадров знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

#### 6.4. Отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам университета предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

6.4.3. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

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

6.4.4. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу.

6.4.5. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска (за первый год работы, в удобное время);
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком

отпусков;

- заявление о продлении отпуска;
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

6.4.6. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

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

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

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником УЮКО и передается для утверждения ректору университета.

График отпусков утверждается ректором не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров.

6.4.6.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к ректору университета с соответствующим письменным заявлением.

На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение ректору университета. Ректор принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается в отдел кадров УЮКО для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к ректору.

6.4.6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, подписывается ректором университета. Специалист по кадрам знакомит работников под роспись о времени начала отпуска в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в Управление бухгалтерского учета для начисления оплаты отпуска.

6.4.6.4. Работник отдела кадров вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

6.4.7. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения или отдел кадров об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к ректору, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

#### 6.4.7. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Работник может обратиться к ректору университета с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель структурного подразделения визирует заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части. Ректор университета рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

#### 6.4.8. Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Ректор университета принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции ректора готовится приказ. Копия приказа передается в Управление бухгалтерского учета для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

### 6.5. Увольнение

6.5.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками РГППУ являются:

6.5.1.1. Соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ);

6.5.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ);

6.5.1.3. Инициатива работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ);

6.5.1.4 Инициатива работодателя (пункт 4 части 1 ст. 77 ТК РФ);

6.5.1.5. Неудовлетворительный результат испытания (часть 1 статьи 71 ТК РФ).

6.5.1.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

- неизбрание по конкурсу на должность педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть 7 статьи 332 ТК РФ).

6.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения

6.5.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- соглашение о прекращении трудового договора;

- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ);

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);

- письмо-уведомление органов службы занятости (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством);

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;

- акт о нарушении трудовой дисциплины;

- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;

- выписка из решения ученого совета о неизбрании по конкурсу на должность педагогических работников;

- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

(увольнении);

- личная карточка работника;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

#### 6.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений;
- журнал регистрации заявлений работников на увольнение;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

#### 6.5.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

#### 6.5.2.4. Перечень документов, визируемых работником

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

#### 6.5.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении

6.5.3.1. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и ректором университета. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело

работника, другой выдается на руки.

6.5.3.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. Регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений на увольнение и передается на рассмотрение ректору университета. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работник отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

6.5.3.3. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом

рабочем месте. Если в университете отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

6.5.3.4. Дополнительным условием прекращения трудового договора с педагогическими работниками наряду с общими основаниями, является неизбрание работника по конкурсу на должности педагогических работников или истечение срока избрания по конкурсу. Если преподаватель не изъявил желания участвовать в конкурсе на замещение соответствующей должности или не избран на соответствующую должность по результатам конкурса, то трудовой договор с ним прекращается.

6.5.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Приказ об увольнении подписывается ректором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

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

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



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

6.5.3.6. На основании приказа об увольнении работник отдела кадров вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в университете в трудовой книжке работника, заверяются подписью начальника отдела кадров и гербовой печатью университета. Работник должен быть ознакомлен в записями в трудовой книжке под роспись. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Специалист по кадрам оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5.3.7. Работник отдела кадров вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (форма № Т-2). Личная карточка подписывается сотрудником отдела кадров и работником, оформляется для хранения в личное дело работника.

## **7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

7.2. При обработке персональных данных работника РГППУ, т.е. получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника работодатель или специалист отдела кадров обязан соблюдать требования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», а также требования «Политики обработки и защиты персональных данных в РГППУ».

7.3. Обработку персональных данных работников университета осуществляют назначенные для этой работы специалисты отдела кадров.

7.4. Передача персональных данных работников РГППУ осуществляется в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Трудовые книжки, личные дела, архивные личные дела, личные карточки работников (формы Т-2), приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, алфавитные карточки, карточки о сменяемости руководителя хранятся в специально оборудованных шкафах.

7.6. Личные дела работников хранятся после увольнения их от занимаемой должности в течение трех лет в отделе кадров. По истечении этого срока передаются в архив университета на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Хранение персональных данных работников в электронном виде осуществляется в специально выделенных для этих целей ПЭВМ. Допуск к работе на ПЭВМ предоставляется руководителям и работникам отдела кадров университета, имеющим на это должностные полномочия.

Альбом форм документов отдела кадров УЮКО РГПШУ



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

Ул. Машиностроителей, 11, Екатеринбург, 620012  
Тел.: (343) 338-44-47, факс: 221-46-10, e-mail: mail@rsvpu.ru  
ИНН/КПП 6663019889/668601001  
ОКПО 04792038 ОГРН 1026605617202

№

г. Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

## **ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Уважаемый Евгений Михайлович!

Прошу принять на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения

подпись

Ректору РГШУ  
Е.М. Дорожжину

### Заявление

**Я,** \_\_\_\_\_ **прошу принять меня**

на должность старшего преподавателя, кафедры документоведения, истории и правового обеспечения  
Института гуманитарного и социально-экономического образования на условиях

основной работы на 1 ставку

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по результатам конкурса

Домашний адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

*Мне известно о том, что я не имею права приступать к работе без распоряжения ректора о приеме/переводе или письменного указания руководителя подразделения*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 20 г.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ РЕКТОРА

- ОК УЮКО подготовить приказ о приеме  
 на условиях в соответствии с требованиями по должности  
 на условиях, предложенных непосредственным руководителем  
 на условиях, предложенных руководителем самостоятельного подразделения  
 на условиях \_\_\_\_\_

отличия от условий и/или предложений руководителей по дате приема, сроку работы и т.п.

с установлением:

- испытательного срока \_\_\_\_\_ месяцев  
 ограничения годового объема дополнительной учебной работы в пределах \_\_\_\_\_ часов.

другие особенности и/или ограничения

- В приеме на работу отказать по основаниям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дополнительные основания к представленным при визировании  
 \_\_\_\_\_  
 несоответствие специальным требованиям и т.п.

Ректор \_\_\_\_\_

Дата принятия решения \_\_\_\_\_

Зав. здравпунктом: Медицинский осмотр пройден \_\_\_\_\_ 20 г.

**при себе иметь прививочный сертификат** \_\_\_\_\_  
 подпись

A1: Начальник Второго отдела \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 подпись

A2: Начальник ОК

- Выполнены требования для работы в должности в \_\_\_\_\_ порядке  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Не выполнены требования для назначения на должность: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 по уровню образования, степени и/или званию, стажу и т.п.

Начальник ОК \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 подпись





**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**между работником (ППС) и ФГАОУ ВО «Российский государственный**  
**профессионально-педагогический университет»**

г. Екатеринбург

число, месяц, год

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

именуемая в дальнейшем «Работник», и ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ, Университет), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора

действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Общие условия**

Работник принимается в РГППУ на условиях:

1.1. Место работы – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения РГППУ

1.2. Дата начала работы – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год

1.3. Должность по штатному расписанию – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности

1.4. Размер заработной платы устанавливается, согласно действующему Положению об условиях оплаты труда в РГППУ по занимаемой должности:

1.4.1. оклад \_\_\_\_\_

1.4.2. стимулирующие выплаты, рассчитанные с применением системы показателей эффективности деятельности ППС, устанавливаются по итогам деятельности за учебный год, предшествующий периоду установления надбавки, и определяется количеством баллов, набранным преподавателем за отчетный период в соответствии с показателями, представленные в Приложении № 1 и могут быть установлены по приказу работодателя согласно действующему Положению «Об условиях оплаты труда в РГППУ».

1.4.3. выплаты компенсационного характера \_\_\_\_\_ 15% районный коэффициент

Заработная плата начисляется и выплачивается не реже двух раз в месяц 4 и 19 числа каждого месяца путем перечисления на карточный счет. Все расходы, связанные с обслуживанием карточного счета производятся Работодателем.

Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

1.5. Характер приема на работу – \_\_\_\_\_

на основную работу

1

\_\_\_\_\_  
на основную работу или по совместительству

\_\_\_\_\_  
ставка или ее указанная часть

(внутреннее, внешнее)

1.6. Испытательный срок – нет

«нет» или кол-во мес.

1.7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (оптимальными, допустимыми, вредными, опасными) 2 (классы, подклассы).

1.8. Гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, характеристика условий труда на рабочем месте (при наличии) \_\_\_\_\_

1.9. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы – \_\_\_\_\_

(подвижной, разъездной, другой характер работы)

1.10. Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

1.11. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

**2. Обязанности Работника**

**Работник обязан:**

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции (изменяемой в установленном порядке) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством и нормативными актами (в том числе локальными), Уставом РГППУ.

2.2. Самостоятельно поддерживать и повышать свою квалификацию на уровне, обеспечивающем эффективное выполнение обязанностей по должностной инструкции, изучать и применять в своей работе современные

методы и средства профессиональной деятельности.

- 2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка РГППУ.
- 2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.6. Своевременно извещать администрацию (по подчиненности) о невозможности выполнить предусмотренную трудовым договором работу в установленные сроки по уважительным причинам.
- 2.7. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.
- 2.8. Ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.
- 2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 2.11. Не разглашать служебную информацию и не использовать ее в личных целях.
- 2.12. Не допускать действий, которые могут нанести ущерб авторитету Университета.
- 2.13. На высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ, предусмотренных (виды или работ) утвержденными индивидуальными планами.
- 2.14. Совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение трех лет.
- 2.15. Осуществлять работу по подготовке научно-педагогических кадров для университета (в соответствии с занимаемой должностью – со студентами, аспирантами и соискателями ученых степеней, докторантами).

### **3. Права Работника**

#### ***Работник имеет право на:***

- 3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, настоящим трудовым договором.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и Коллективным договором, обеспечиваемое Работодателем в пределах соответствующих ассигнований.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.7. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с изменением требований к характеру работы и качеству ее результатов.
- 3.8. Участие в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором.
- 3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, в соответствии с установленным в университете порядком.

### **4. Обязанности Работодателя**

#### ***Работодатель обязан:***

- 4.1. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 4.2. Обеспечивать безопасность труда, и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда.
- 4.3. Ознакомить в письменной форме Работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.
- 4.4. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей в пределах ассигнований по соответствующим статьям сметы РГППУ и планов расходования средств по структурным подразделениям.
- 4.5. Распространять на Работника все изменения заработной платы, выплаты пособий, компенсаций, единовременной помощи и т. п., производимые работникам на общих основаниях по решению Работодателя и вышестоящих для РГППУ организаций.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, настоящим трудовым договором.
- 4.7. Распространять на Работника в установленном порядке все виды социального страхования, предусмотренные федеральным законодательством.
- 4.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.10. Дополнительно: Нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

### 5. Права Работодателя

#### **Работодатель имеет право:**

5.1. Изменять условия трудового договора и расторгнуть трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором.

5.2. В установленном порядке поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.3. Требовать от Работника исполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

5.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе по содержанию, организации и условиям труда.

5.6. Проводить в установленном порядке аттестацию Работника с целью определения достаточности его квалификации для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (в том числе при изменении характера и условий труда).

5.7. Реализовывать другие права, предусмотренные для Работодателя Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 6. Организация труда Работника

6.1. Работнику устанавливается 6 - дневная 36 - часовая рабочая неделя.

6.2. Начало рабочего дня и обеденный перерыв устанавливаются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка в соответствии с характером производственной деятельности.

6.3. Продолжительность отпуска - 56 календарных дней, дополнительно - нет календарных дней  
кол-во «нет» или кол-во

основание или условия предоставления дополнительного отпуска

6.4. Время использования отпуска – в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком отпусков.

6.5. Дополнительно: нет

«нет» или устанавливаются по согласованию между Работодателем и Работником

### 7. Срок действия трудового договора

7.1. Дата начала трудового договора – \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

7.2. Дата окончания трудового договора – \_\_\_\_\_  
«неопределенный срок» или дата или по завершении определенной работы

7.3. Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора:

основания для заключения срочного трудового договора по Трудовому кодексу

### 8. Условия и порядок изменения и расторжения трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### 9. Дополнительные условия трудового договора

9.1. Учебники, монографии, учебные пособия, рабочие программы, иные учебные и научные произведения, созданные Работником в рамках исполнения должностных обязанностей по заданию Работодателя в пределах индивидуального плана преподавателя и/или тематического плана выпуска научной и учебной литературы Университета, являются служебными произведениями.

9.2. Исключительные права на служебные произведения принадлежат Работодателю, авторские права на служебные произведения принадлежат Работнику (автору). Работодатель вправе использовать служебное произведение и распоряжаться им любым не противоречащим закону способом.

Заработная плата, выплачиваемая Работнику в соответствии с настоящим трудовым договором, включает вознаграждение, предусмотренное абз.3 п.2 ст. 1295 ГК РФ, в том числе вознаграждение, право на которое может возникнуть в связи с использованием служебного произведения или передачей исключительного права на него другому лицу после прекращения действия настоящего трудового договора.

9.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению путем переговоров Работника с Работодателем. При отсутствии согласия на переговорах они разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах и является конфиденциальным. Первый экземпляр находится у Работника, второй – хранится в отделе кадров РГППУ в личном деле Работника.

9.5. При заключении трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

а) Уставом РГППУ

б) Коллективным договором

в) Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ

г) Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации

д) Положением об условиях оплаты труда в РГППУ

е) Инструкцией по охране труда

ж) Должностной инструкцией

з) Положением о работе с персональными данными работника

\_\_\_\_\_   
 подпись

9.6. При заключении трудового договора Работник дает согласие на обработку персональных данных.

**Работник:**

Дата рождения \_\_\_\_\_   
 число, месяц, год

Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_   
 орган, выдавший паспорт

\_\_\_\_\_   
 дата выдачи

Зарегистрирован по адресу:

Страховое свидетельство №

ИНН:

*Подписи сторон:*

**Работник** \_\_\_\_\_

**Работодатель:** 620012 г. Екатеринбург,

ул. Машиностроителей, 11.

ИНН 6663019889

Тел. 338-44-47; факс. 338-44-42

**Работодатель** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

По личному составу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**ПРИНЯТЬ:**

Дата	
с	<b>01.10.2019</b>
по	

Табельный номер
<b>999</b>

Фамилия, имя, отчество

В \_\_\_\_\_

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

установить оплату труда

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание: трудовой договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

**Ректор**

подпись

расшифровка подписи

**С приказом работник ознакомлен**

личная подпись

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

А. за период работы с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_

календарных дней

с " " г.

по " " г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_

календарных дней

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

**Ректор**

подпись

расшифровка подписи

Руководитель подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Непосредственный руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Начальник УЮКО

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом работник ознакомлен**

личная подпись

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

о направлении работника в командировку

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Табельный

Фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание

(документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

**Ректор**

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Начальник УЮКО

подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

личная подпись

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.





