# ОГЛАВЛЕНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc201065322)

[ГЛАВА 1. МЕСТО КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ](#_Toc201065323)

[1.1. Основы деятельности кадровой службы 7](#_Toc201065324)

[1.1.1. Должностная инструкция сотрудника кадровой службы 10](#_Toc201065325)

[ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ](#_Toc201065326)

[2.1. Основные требования к работе с приказами по личному составу](#_Toc201065327)

[2.2. Ведение трудовых книжек 16](#_Toc201065328)

[2.2.1. Правила заполнения трудовой книжки 17](#_Toc201065329)

[2.2.2. Занесение сведений в трудовую книжку 19](#_Toc201065330)

[2.2.3. Вкладыш в трудовую книжку 20](#_Toc201065331)

[2.2.4. Выдача трудовой книжки при увольнении 21](#_Toc201065332)

[2.2.5. Дубликат трудовой книжки 21](#_Toc201065333)

[2.2.6. Расчеты за трудовые книжки и их хранение 23](#_Toc201065334)

[2.2.7. Учет бланков трудовых книжек 24](#_Toc201065335)

[2.3. Формирование и хранение дел в кадровой службе 25](#_Toc201065336)

[2.3.1. Номенклатура дел отдела кадров 26](#_Toc201065337)

[2.3.2. Формирование личных дел 27](#_Toc201065338)

[2.3.3. Хранение дел 30](#_Toc201065339)

[ГЛАВА 3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ 31](#_Toc201065340)

[ГЛАВА 4. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ СПБГПУ 34](#_Toc201065341)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 45](#_Toc201065342)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 47](#_Toc201065343)

[Приложение 1 48](#_Toc201065344)

[Приложение 2 49](#_Toc201065345)

[Приложение 3 50](#_Toc201065346)

[Приложение 4 54](#_Toc201065347)

# ВВЕДЕНИЕ

Современные условия развития экономики и конкуренции на рынке диктуют свои правила управления организацией. В настоящее время успех любой компании в первую очередь зависит от возможности оперативно и своевременно получать необходимую и актуальную информацию, а, следовательно, от организации работы с документированной информацией внутри организации.

Однако особое внимание следует уделять именно документированию управления персоналом, так как организация и регулирование его работы влияют на успех всей компании. Следовательно, все направления деятельности, имеющие непосредственное отношение к управлению персоналом, отличаются от других сфер и имеют свои особенности. К этим особенностям в первую очередь стоит отнести особую правовую и социальную ответственность, которую работодатель несет перед своими работниками. Документирование работы с персоналом является непосредственным отражением и фиксацией отношений между работодателем и работниками, то есть закрепляет эту ответственность «на бумаге».

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточным вниманием многих организаций к вопросам документационного обеспечения работы с персоналом. Большинство работодателей не учитывают всех особенностей кадрового делопроизводства и лишь поверхностно выполняют требования законодательства в этой области. Это обуславливается в первую очередь рекомендательным характерам нормативно-законодательных актов, регулирующих эту область, а также недостаточной их проработанностью.

В ходе дипломной работы были изучены и проанализированы основные направления деятельности отдела кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета по документированию и организации работы с персоналом с целью выявления их особенностей.

Исходя из этого, выстраивается ряд задач, а именно:

* ознакомление с организационной структурой отдела кадров;
* изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела кадров Университета;
* выявление основных направлений работы кадровой службы;
* изучение основных требований к составлению кадровой документации и организации работы такого рода документами;
* исследование особенностей ведения кадрового делопроизводства в учебном заведении.

С учетом недостаточной разработки темы, при написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников. В первую очередь была изучена и проанализирована нормативно-методическая и законодательная база. Особое внимание уделялось Трудовому кодексу Российской Федерации, регулирующему трудовые отношения между работником и работодателем. Кроме того, значимыми в исследовании данной темы стали труды следующих авторов: Грудцыной Л.Ю.[[1]](#footnote-1), Кузнецовой Т.В.[[2]](#footnote-2), Кирсановой М.В.[[3]](#footnote-3) и других.

Наряду с документационными материалами источником послужили личные наблюдения и практический опыт, полученные при прохождении преддипломной практики в отделе кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета.

В соответствии с поставленными задачами данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, четырех глав, заключения и приложений. Все составные части работы в совокупности призваны выявить особенности ведения кадрового делопроизводства и доказать его значимость для организации.

# ГЛАВА 1. МЕСТО КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Служба по подбору персонала и управлению им (отдел или управление по кадрам) представляет собой самостоятельное структурное подразделение коммерческой либо некоммерческой организации, главными направлениями деятельности которой являются:

* документирование трудовых отношений;
* осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов;
* формирование стабильно работающего трудового коллектива;
* создание кадрового резерва;

• организация системы учета кадров.

Таким образом, роль деятельности кадровой службы в общей системе управления обуславливается ее функциями, основой которых как раз и является деятельность, связанная с документированием трудовых отношений и организацией работы с персоналом.

Документирование трудовых отношений - неотъемлемая часть деятельности любой организации. Документированная информация составляет основу управления. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение. То есть, деятельность всего аппарата управления упрощается, ускоряется, становится более четкой и организованной.

Руководство каждого предприятия должно учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся на предприятии, и должен быть знаком с основами трудового законодательства.

Не менее важным для администрации предприятия является использование документов кадровой службы при решении споров с работниками. Трудовые конфликты всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе. Важнейшее значение при этом имеет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими нормативными актами, то есть придание документу юридической силы. Именно ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их выполнение нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебном споре с работником даже при хорошем знании статей Трудового кодекса РФ и правильном их применении.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Все это доказывает значимость кадрового делопроизводства в деятельности любой организации. Необходимо уделять особое внимание документированию работы с персоналом и учитывать все особенности работы с кадровыми документами.

Следовательно, деятельность кадровой службы имеет большое значение для любой организации. От того, насколько профессионально организованно ведение кадрового делопроизводства зависит успех управленческой деятельности в целом.

## 

## 1.1. Основы деятельности кадровой службы

Организация деятельности любого подразделения должна начинаться с составления положения об этом подразделении. Положение о кадровой службе должно состоять из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями; права; обязанности; ответственность.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела.

Численный состав и структура кадровых служб зависят в основном от масштабов организации. В зависимости от размеров конкретной организации выделяются следующие организационные формы осуществления кадровой работы:

* самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации или его заместителю;
* выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником организации;
* выполнение функций кадровой службы по совместительству с выполнением другой работы.

Функциональные обязанности кадровой службы заключаются в следующем:

•разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития конкретной организации;

* оформление приема, перевода и увольнения работников в со­ответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
* учет личного состава;
* хранение и заполнение трудовых книжек, ведение докумен­тации по делопроизводству;
* контроль исполнения руководителями подразделений прика­зов и распоряжений по работе с личным составом;
* изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разра­ботка мероприятий по ее устранению;
* анализ состава специалистов организации, деловых качеств работников с целью их рационального использования;
* создание условий для повышения образовательного и квали­фикационного уровня специалистов;
* работа по созданию резерва на выдвижение;
* подготовка предложений по улучшению расстановки и ис­пользованию работников;
* подготовка и систематизация материалов для аттестационной  
  комиссии;
* подготовка материалов для представления работников к по­ощрению и награждению;
* принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работни­ков;
* организация контроля состояния трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
* ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

В ходе взаимодействия с другими подразделениями организации кадровая служба получает от них заявки на прием рабочих и специалистов, представления о поощрении, графики отпусков и т.п.

Из кадровой службы в подразделения направляются:

* сведения о нарушителях трудовой дисциплины;
* копии приказов о приеме новых работников, перемещении внутри организации, увольнении работников;
* копии приказов об утверждении (изменении) Правил внут­реннего трудового распорядка;
* сведения, относящиеся к вопросам соблюдения трудовой дисциплины.

От бухгалтерии кадровая служба получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца и т.п.

В свою очередь, кадровая служба представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, приказы о приеме, переводе и увольнении, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения об очередных отпусках работников и т.п.

Кадровая служба, как правило, наделена следующими полномочиями:

* требовать от всех подразделений организации представления необходимых для ее работы материалов;
* принимать работников, организации по вопросам перемеще­ния и увольнения;
* взаимодействовать с другими организациями по вопросу подбора кадров;
* требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

Положение об отделе кадров устанавливает ответственность начальника отдела кадров за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

### 1.1.1. Должностная инструкция сотрудника кадровой службы

Что касается должностной инструкции работника отдела кад­ров, то она, как и любая другая должностная инструкция, согласно пункту 5 постановления Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» должна состоять из трех разделов: «Должностные обязанности», «Требования к знаниям» и «Требования к квалификации».

Основными должностными обязанностями начальника отдела кадров являются:

* руководство работой отдела;
* обеспечение выполнения работ;
* разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций;
* обеспечение рационального использования материальных, финансовых и технических средств;
* проведение работ по защите информации, составляющей коммерческую тайну;
* обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела;
* создание условий для повышения квалификации персонала;
* контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны, производственной и трудовой дисциплины;
* внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
* обеспечение составления уставной отчетности.

Начальник отдела кадров должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела;
* нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе;
* основы экономики, организации труда и управления;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

В бюджетных организациях существуют определенные требо­вания к квалификации по разрядам оплаты. Общим требованием является наличие высшего профессионального образования и ста­жа работы по профилю не менее 5 лет. Для коммерческих организаций такие требования могут служить лишь ориентиром при уста­новлении размера заработной платы.

В полноценном отделе кадров средней по масштабам организации в штатном расписании могут быть следующие должности: начальник службы по набору персонала и управлению им (отдел кадров); инспектор по кадрам; психолог; специалист по кадрам; табельщик и другие.

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Важнейшей функцией кадровой службы является правильное и полное документирование трудовых отношений в организации.

При разрешении трудовых конфликтов в судебном порядке, которые всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе, важнейшую роль играет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими требованиями законов, иных нормативных актов[[4]](#footnote-4). Ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их оформление нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебных спорах с работником даже при хорошем знании положений Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководители организаций несут персональную ответственность за правильную организацию делопроизводства[[5]](#footnote-5) в своей фирме.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные и учетные документы, плановые и отчетно-статистические, организационно-распорядительные.

Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (документы по приему, переводу и увольнению работников, по оформлению отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий и др.). Именно они и определяют основные направления деятельности кадровой службы по документированию трудовых отношений.

В каждой организации издаются приказы о приеме и увольнении, подписываются трудовые договоры с работниками, вносятся записи в трудовые книжки, ведутся личные карточки работников. Подобные документы составляют минимально обязательный объем документов отдела кадров.

Приказами по кадрам оформляются также предоставление отпуска, объявление поощрений и взысканий, изменение условий труда, присвоение разрядов, классности, установление размеров оплаты труда, командирование сотрудников и др.

Трудовые правоотношения работодателя (предприятия) с работником регулируются Трудовым кодексом (ТК) РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.05.2005). Порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников ни в коем случае не может противоречить положениям ТК РФ.

Этапы трудовой деятельности сотрудников зафиксированы в документации по личному составу. К ней относятся:

* Трудовой договор;
* Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении и т.д.);
* Личные карточки работников;
* Трудовые книжки;
* Табель учета рабочего времени;
* График отпусков;
* Личные заявления работников;

При разрешении трудовых конфликтов в судебном порядке, которые всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе, важнейшую роль играет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими тре­бованиями законов, иных нормативных актов. Ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных рекви­зитов или неверное их оформление нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебных спорах с работником даже при хорошем знании положений Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководители организаций несут персональную ответственность за правильную организацию делопроизводства в своей фирме.

## 

## 2.1. Основные требования к работе с приказами по личному составу

Приказы по кадрам — основные документы, определяющие служебное положение работников, являются основанием для внесения соответствующих записей в документы по учету труда и его оплаты.

Приказами по личному составу документально оформляются:

* прием, перевод на другую работу, увольнение;
* изменение условий труда, присвоение разрядов;
* установление размеров оплаты труда;
* предоставление отпусков, командирование сотрудников;
* наложение дисциплинарных взысканий и др.

При соблюдении правил работы с документами приказы должны печататься на специальных бланках или на стандартных листах плотной бумаги, пригодной к длительному хранению. По кадровым приказам ведется нумерация, отдельная от приказов по основной деятельности.

Правильная подготовка приказа включает в себя составление его проекта. Компетенция лиц, подготавливающих проект, зависит от его содержания. Руководители структурных подразделений предприятия направляют в кадровую службу представление, на основании которого менеджеры, инспекторы отдела кадров готовят соответствующий проект.

Проекты приказов о поощрениях и взысканиях готовят руководители тех подразделений, которые вносят предложение о поощрении или наказании работников, входящих в их непосредственное подчинение.

Формулировка приказа должна соответствовать действующему трудовому законодательству.

На работников, в связи с перемещением которых издаются приказы вышестоящей организации (о назначении на должность, переводе в подчиненное предприятие или увольнении из него), отдел кадров заполняет приказ типовой формы после того, как получена выписка из приказа вышестоящей организации. В приказе (распоряжении) определяется дата вступления в должность, установления оклада и различных надбавок или дата увольнения работника.

Приказы по личному составу визируются лицом, ответственным за кадры, и руководителями тех структурных подразделений, чьих сотрудников приказ касается.

Приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юристом (при его наличии).

Бухгалтером могут визироваться приказы по вопросам увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

Приказы по личному составу подписываются руководителем, а в его отсутствие – заместителем руководителя, курирующим эти вопросы, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством.

Приказ по кадрам объявляется работнику, упомянутому в нем, под расписку. После ознакомления с документом работник расписывается на подлинном экземпляре приказа и ставит дату. В случае отказа работника от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью начальника отдела кадров и непосредственного начальника работника.

Копии приказов (распоряжений), заверенные работником отдела кадров, передаются в финансовый отдел предприятия для открытия лицевого счета на выплату заработной платы, перерасчета ее при изменении должности или полного расчета при увольнении.

Приказы по личному составу регистрируются, рассылаются и формируются в дела отделом кадров. Основания к приказам подшиваются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

В связи с тем, что приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках имеют временные сроки хранения, их формирование необходимо производить отдельно от всех других приказов по личному составу.

Кадровая служба должна выполнять весь порядок работы с приказами по личному составу, так как эти документы имеют большое значение для организации, как форма регулирования трудовых отношений между работодателем и работником, а так же контроля соответствия этих отношений действующему законодательству.

## 

## 2.2. Ведение трудовых книжек

Согласно ст.66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В течение всего периода деятельности ра­ботника в организации его перемещения и поощрения отражаются в этом важном для каждого трудящегося документе.

Работа с трудовыми книжками и внесение в них записей строго регламентированы: согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работода­телей устанавливаются Правительством РФ.

Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (далее - Постановление № 225) утверждены форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и Пра­вила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков тру­довой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановлением Мин­труда России от 10 октября 2003 г. № 69 была утверждена инструкция по заполнению трудовых книжек.

Согласно Правилам работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии в срок не более недели со дня приема на работу. Работодатель — физи­ческое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Чтобы пресечь хождение поддельных трудовых книжек, Пра­вительство РФ обязало Министерство финансов РФ утвердить по­рядок обеспечения работодателей новыми бланками трудовой книжки и вкладыша в нее (п.3 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225), а работодателей — обеспечить учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (разд. VI Правил).

### 2.2.1. Правила заполнения трудовой книжки

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

* о работнике;
* о выполняемой им работе;
* о переводах на другую постоянную работу;
* об увольнении работника;
* основания прекращения трудового договора;
* о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, о награждении и поощрениях вносятся администрацией в трудовую книжку после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту приказа по личному составу. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

При оформлении трудовой книжки сначала заполняется титульный лист, содержащий сведения о работнике. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование – среднее, среднее специальное или высшее – указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия, на котором впервые заполняется трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производиться администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) и со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются руководителем предприятия или специалистом отдела кадров и печатью предприятия. В таком же порядке при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

### 2.2.2. Занесение сведений в трудовую книжку

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия. Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 пишется: «принят или назначен в...» с указанием конкретного наименования подразделения, а также наименование работы, профессии или должности и присвоенного разряда. Записи о наименовании работы, профессии или должности, на которую принят работник, производятся в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производиться по желанию работника администрацией по месту основной работы на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производиться запись об увольнении с этой работы.

Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

Если за время работы рабочего или служащего наименование предприятия изменяется, об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки делается запись: «предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение), его дата и номер.

В трудовые книжки работников в раздел «Сведения о поощрениях» вносятся сведения о поощрениях за успехи в работе на предприятии, в учреждении, организации, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой предприятия, занесения в Книгу почета и др.), а также о других поощрениях в соответствии с действующим законодательством.

Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование предприятия, ниже в графе 1 указывается порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника). В графе 2 ставиться дата награждения или поощрения, в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, в графе 4 указывается на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа).

### 2.2.3. Вкладыш в трудовую книжку

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка заполняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется администрацией предприятия по месту работы рабочего или служащего в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и здесь же указывается серия и номер вкладыша.

При необходимости дополнения трудовой книжки вкладышем выдается вкладыш нового образца независимо от того, какую трудовую книжку имеет работник.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация предприятия обязана ознакомить владельца книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке форма № Т-2, в которой должна быть точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

### 

### 2.2.4. Выдача трудовой книжки при увольнении

При увольнении рабочего или служащего все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия ли специально уполномоченного им лица и печатью предприятия.

Администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вноситься запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном выше.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется «Работа прекращена в связи со смертью», далее заполняется графа 4 (указывается дата и номер приказа). Эта запись заверяется в установленном порядке.

### 

### 2.2.5. Дубликат трудовой книжки

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов.

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 записывается дата приема на работу, в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал работник, а также отдел и должность, на которую он был принят.

Если из предоставленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 – причина увольнения, если в представленном работнике документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на предприятие. Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана), то администрация по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

### 

### 2.2.6. Расчеты за трудовые книжки и их хранение

При выдаче трудовой книжки (дубликата) и вкладыша администрация взимает с работника плату.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

При утрате трудовой книжки работника предприятием по причине стихийного бедствия либо по другим причинам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в отделе кадров предприятия отдельно от остальных трудовых книжек рабочих и служащих, состоящих на работе.

После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

Администрация предприятия обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 

### 2.2.7. Учет бланков трудовых книжек

На предприятии ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

* приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
* книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией предприятия.

Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется отделом кадров. В этой книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от рабочих и служащих при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные рабочим и служащим вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением рабочий или служащий расписывается в личной карточке и в книге учета.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и сургучной печатью.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии предприятия как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение трудовых книжек.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от лица, ответственного за ведение трудовых книжек, отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним с приложением приходного ордера кассы предприятия.

На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт.

Трудовая книжка – это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца, о его «росте» и «падении». Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа.

Ошибку, допущенную в приказе, в договоре, в акте, легко исправить, и, скорее всего, никто и не узнает, что она имела место.

А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии и стать причиной серьезных проблем.

## 2.3. Формирование и хранение дел в кадровой службе

Формирование дел[[6]](#footnote-6) – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

* раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
* помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
* помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
* помещать положения вместе с основными документами;
* приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;
* документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации;
* соблюдать объем документов, которые должны помещаться в дело. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (толщина 30-40мм), затем заводится новая папка с тем же индексом;
* включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.

Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела – заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак +.

### 

### 2.3.1. Номенклатура дел отдела кадров

Номенклатура дел предназначена для формирования дел, их группировки, систематизации и учета, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел отдела кадров составляется его руководителем, согласовывается с архивом и утверждается его руководителем.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатура дел, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы отдела кадров. Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела не конкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «переписка по разным вопросам» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящим» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Заголовок дела состоит из элементов располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
* название организации или структурного подразделения (автор документа);
* название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* даты (период), к которым относятся документы дела.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то формулируется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т.1.». «т.2» и т.д.

### 

### 2.3.2. Формирование личных дел

Основным документом персонального учета работника является его личное дело, которое является документом «Для служебного пользования». Личное дело включает в себя следующие документы, пронумерованные и подшитые в хронологическом порядке:

* опись документов, имеющихся в личном деле;
* анкета;
* личное заявление о приеме на работу (в конце трудовой деятельности — об увольнении);
* личный листок по учету кадров с наклеенной на него фотографией размером 4х6 см (фотографии обновляются при достижении возраста 25 и 45 лет);
* автобиография;
* копии документов об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
* характеристики;
* копии приказов о приеме (в дальнейшем о переводе, увольнении);
* трудовой договор;
* карточки учета поощрений и взысканий;
* материалы аттестации;
* представления о назначении, освобождении, переводе, уволь­нении, направлении на учебу;
* копии наградных листов и представлений к присвоению почетных званий;
* другие документы, характеризующие работника.

В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения. К таким документам относятся справки с места жительства, о жилищных условиях, о состоянии здоровья и т.д.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всей работы сотрудника на предприятии.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на службу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Книге (журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество сотрудника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

Личные дела могут выдаваться для ознакомления только сотрудникам, определенным руководителем предприятия.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких либо документов из личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных для ознакомления личных дел и предотвращения их утраты используется специальная контрольная карточка, которая заполняется на каждое дело. В ней указываются номер личного дела, фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого она заведена, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, и дата возвращения дела.

Однако личные дела ведутся далеко не на всех сотрудников, а как правило, на руководящих работников и специалистов организации. На других работников составляются личные карточки (форма № Т-2).

Личная карточка представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, об образовании, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, о правительственных наградах, воинской обязанности, семейном положении, о месте проживания, паспортные данные и др. Графы карточки заполняются работником собственноручно, разборчиво, без искажений и сокращений наименова­ния организаций, в которых он ранее работал. Сведения о предыдущей трудовой деятельности указываются на основании записей в трудовой книжке и других документов. Автобиография пишется в произвольной форме, где, кроме сведений о себе и своей деятельности, указываются сведения о родственниках и другие сведения, имеющие значение при решении вопроса о более правильном и целе­сообразном использовании работника в определенной должности. Обо всех последующих изменениях в анкетно-биографических данных (образование, семейное положение и т.п.) работники обязаны сообщать в отдел кадров по месту работы для внесения этих изме­нений во все их учетные документы.

В отделе кадров личные дела и личные карточки хранятся только на работающих сотрудников. Для хранения следует использовать сейфы и конторские шкафы, в которых личные дела располагаются по алфавиту. Шкафы или металлические сейфы должны запираться на замок и опечатываться.

После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение.

### 

### 2.3.3. Хранение дел

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Учетные документы на работников хранятся в специально оборудованных шкафах, картотечных ящиках. На время прекращения работы помещения, где хранятся учетные документы, опечатываются или сдаются под охрану. Личные дела размещаются в несгораемых шкафах в порядке номеров, проставленных на корешках и лицевой стороне личного дела.

Часть документов, образовавшихся и образующихся в деятельности предприятия, подлежат передаче в ведомственный архив.

Для временного (свыше 10 лет) хранения документов, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение, ведомства образуют центральный архив.

Центральный архив ведомства хранит документы центрального аппарата, организаций – предшественников ведомства и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива, утвержденным руководителем ведомства.

В центральный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Их передача производится только по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Соблюдение правил ведения и хранения кадровой документации, а также своевременная сдача этой документации в архив – профессиональный долг каждого работника кадровой службы. Постоянный контроль за деятельностью кадровой службы, оперативное устранение недостатков – одно из важнейших задач директора предприятия.

**ГЛАВА 3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

Работа кадровой службы непосредственно связана с персональными данными работников. Основная часть информации, с которой связана деятельность сотрудников отдела кадров, носит конфиденциальный характер. Поэтому важным направлением деятельности кадровой службы является обработка, защита и хранение такого рода информации.

В соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных перего­воров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Пер­сональные данные не могут быть использованы в целях причине­ния имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Работодатели, владеющие информацией о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Трудовым кодексом[[7]](#footnote-7) в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина предусмотрено соблюдение работодателем и его представителями следующих общих требований при обработ­ке персональных данных работника:

* обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудо­устройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выпол­няемой работы и обеспечения сохранности имущества;
* все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника представляется воз­можным получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персо­нальных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
* работодатель не имеет права получать и обрабатывать персо­нальные данные работника о его членстве в общественных объеди­нениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случа­ев, предусмотренных федеральным законом;
* защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодате­лем в установленном порядке за счет его средств;
* работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими по­рядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
* работодатели, работники и их представители должны совме­стно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса.

В соответствии со статьей 57 в трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. В трудовые договоры с соответствующими работниками следует включать условие о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников, к которой они имеют доступ в силу своих должностных обязанностей.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования[[8]](#footnote-8):

* не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, ограничив их правом получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* передавать в установленном Трудовым кодексом порядке персональные данные работника представителям работников, ограничив эту информацию только теми сведениями о работнике, которые необходимы для выполнения указанными представителями своих функций.

Законом об информации предусмотрено право граждан на доступ к документированной информации о них, уточнение ее в целях обеспечения полноты и достоверности сведений. Граждане имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на предусмотренных федеральными законами основаниях. Кроме того, владелец документированной информации о гражданах обязан бесплатно предоставить информацию по требованию тех лиц, которых она касается.

Статьей 90 ТК РФ установлено, что виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональ­ных данных работника, лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

Анализ некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации позволяет сделать вывод о том, что на сотрудников кадровой службы накладывается серьезная ответственность. Их компетентность в вопросах законодательства, связанных с защитой, хранением и обработкой персональных данных имеет большое значение и влияет на каждого работника в отдельности и на всю организацию в целом.

**ГЛАВА 4. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ СПБГПУ**

Прохождение преддипломной практики в Санкт-Петербургском государственном политехническом университете дало возможность изучить основные направления деятельности кадровой службы «изнутри» и проанализировать ее особенности.

Санкт-Петербургский государственный политехнический университет — государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования федерального подчинения в системе непрерывного образования, деятельность которого направлена на развитие образования, науки и культуры путем проведения фундаментальных и прикладных научных исследований и обучения в сфере высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по широкому спектру естественнонаучных, гуманитарных и других направлений науки и техники.

Университет является некоммерческой организацией, финансируемой из Федерального бюджета, и не ставит в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

Университет имеет свои традиции и является ведущим центром развития образования, науки и культуры Северо-Западного региона в областях своей деятельности.

Отдел кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору Университета. Его работа регламентируется Положением об отделе кадров, а функции, права и обязанности сотрудников отдела кадров прописаны в должностных инструкциях.

В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Университета, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, регламентирующими работу с кадрами.

Особенности работы кадровой службы Санкт-Петербургского государственного политехнического университета, как и любого другого учебного заведения, связаны с тем, что состав работников Университета подразделяется на професорско-преподавательский состав (далее ППС) и управленческо-вспомогательный персонал (далее УВП).

То есть в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Педагогические работники – работники, осуществляющие педагогическую деятельность.

К управленческо-вспомагательному персоналу относятся секретари, бухгалтера, инспекторы кадров, диспетчеры, юристы и так далее.

Во главе кадровой службы Университета стоит начальник отдела кадров – Голощапова Евгения Анатольевна, у нее есть свой заместитель. Им подчиняются инспекторы отдела кадров (приложение 1). Каждый инспектор имеет свои функциональные обязанности, исходя из которых формируются следующие группы:

* Инспекторы сектора профессорско-преподавательского состава (организация и проведение конкурсного отбора, документационное оформление приема, перемещения и увольнения ППС);
* Инспекторы сектора управленческо-вспомогательного персонала (документационное оформление приема, перемещения и увольнения УВП);
* Группа учета личных дел (оформление, ведение, учет и организация хранения личных дел);
* Группа, занимающаяся документационным оформлением отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий, а также финансовой стороной этого вопроса;
* Группа по оформлению пенсионных дел, а также государственных наград.

Изучение данной структуры работы позволило выявить основные функции отдела кадров Университета. Так же был сделан вывод, что эти функции непосредственно связаны с документационным обеспечением управления персоналом, к ним относятся:

* издание приказов по личному составу (о приеме на работу, увольнении, перемещениях, изменениях окладов, разрядов, должностей и т.д.);
* оформление, учет и хранение трудовых книжек;
* формирование, учет и организация хранения личных дел сотрудников;
* ведение учета представления ежегодных отпусков;
* подготовка к утверждению документации по оформлению пенсионных дел;
* подготовка статистических отчетов;
* подготовка наградных материалов, передача их в вышестоящие органы;
* обеспечение руководства университета необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;
* ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу в воинские силы РФ, из числа работающих в Университете;
* ведение учета студентов, аспирантов и ординаторов-призывников и оформление им справок о предоставлении отсрочки от призыва их на военную службу на период обучения в университете.

При осуществлении этих функций отдел кадров Университета взаимодействует с другими структурными подразделениями:

* факультетами и кафедрами;
* администрацией Университета;
* юридическим отделом;
* бухгалтерией;
* отделом по управлению внебюджетной деятельностью;
* общим отделом;
* социальным отделом;
* профсоюзными организациями

К примеру, общий отдел занимается непосредственно организацией связи между структурными подразделениями Университета (рассылка копий документов по кафедрам и подразделениям, передача информации и т.д.).

Секретари на кафедрах и других структурных подразделениях Университета на местах собирают необходимые документы по работе с персоналом (различные заявления, представления, ведомости, табеля и др.), консультируют персонал по соответствующим вопросам, а так же отвечают на запросы отдела кадров.

В юридическом отделе визируются юристом приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания и другие.

От бухгалтерии кадровая служба получает штатное расписа­ние, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и т.п. Бухгалтерией могут визироваться приказы по вопросам увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

В свою очередь, кадровая служба представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, приказы о приеме, переводе и увольнении, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения об очередных отпусках работников и т.п.

Отдел по управлению внебюджетной деятельностью занимается вопросами, связанными с коммерческой деятельностью Университета. Здесь согласовываются все надбавки к заработной плате работников, дополнительные премии и так далее.

В администрацию Университета направляются документы для подписания и утверждения руководством (проректорами).

Важным направлением работы кадровой службы Санкт-Петербургского государственного политехнического университета является деятельность по документированию трудовых отношений. К особенностям ведения делопроизводства в кадровой службе можно также отнести использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты":

№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" (приложение 2);

№ Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу";

№ Т-2 "Личная карточка работника" (приложение 3);

№ Т-3 "Штатное расписание";

№ Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника";

№ Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу";

№ Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу";

№ Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику";

№ Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам";

№ Т-7 "График отпусков" (приложение 4);

№ Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении; (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)";

№ Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);

№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";

№ Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку";

№ Т-10 "Командировочное удостоверение";

№ Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении";

№ Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника";

№ Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

Для регистрации и учета всей документации, создаваемой и используемой в деятельности кадровой службы Университета, а также хранящейся в ней, используются книги учета и журналы. Например:

* Книга учета приказов:
  + О приеме;
  + О предоставлении отпусков (учебных, за свой счет, основных оплачиваемых, дополнительных и т.д.);
  + О переводе;
  + Об увольнении;
* Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
* Книга учета личных заявлений сотрудников Университета;
* Книга учета сотрудников принятых на работу;
* Книга учета сотрудников уволенных с работы;
* Книга регистрации больничных листов;
* Книга учета личных дел;
* Книга учета документов для служебного пользования;
* Журнал выдачи личных дел во временное пользование;
* Журнал учета исполнительных листов
* И другие.

Другой особенностью в деятельности отдела кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета является способ хранения документации.

Хранению непосредственно в отделе кадров Университета подлежат личные дела и личные карточки сотрудников, трудовые книжки, а также иные кадровые документы, необходимые для осуществления деятельности кадровой службы.

Особенностью является то, что документы на сотрудников профессорско-преподавательского состава хранятся отдельно от документов управленческо-вспомогательного персонала. Тоже касается регистрации и ведения учета этих документов.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Университета, кроме работающих по совместительству (на эту категорию работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы). В обязанности инспекторов отдела кадров входит ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Хранятся трудовые книжки в специальных ящиках, которые находятся в металлических шкафах. Книжки расположены в алфавитном порядке. В этих же шкафах и таких же ящиках хранятся невостребованные книжки сотрудников уволенных с работы.

Личные дела заводятся не на всех сотрудников Университета, а только на ведущих работников профессорско-преподавательского состава, руководящие должности управленческо-вспомогательного состава и сотрудников администрации.

Хранятся личные дела в отдельном помещении, в специальных несгораемых металлических шкафах. Расположены они в алфавитном порядке (по первой букве фамилии сотрудника).

Учет и регистрация личных дел ведется в «Книге учета и алфавита личных дел».

Выдаются личные дела только для служебного пользования. Выдача производится под расписку в специальном журнале.

На всех остальных работников Университета, кроме обслуживающего персонала, заводятся личные карточки, унифицированной формы № Т-2. Используются карточки старого и нового образцов. При введение новых карточки старого образца не переписывались. Новые карточки не сильно отличаются от предыдущих: они из более плотной бумаги и чуть больше по размеру. Отрицательным моментом этого нововведения является то, что дополнения к карточкам старого образца используются новые, это неудобно при их хранении.

Личные дела и личные карточки хранятся в отделе кадров в течение двух лет. Затем они передаются в архив Университета. Группа учета личных дел отвечает за правильную подготовку дел к передаче. Личные дела и карточки проверяются в соответствии с книгами учета, на них проставляются номера, а затем по описи они передаются в архив.

Основой для формирования дел, их группировки, систематизации и учета, определения сроков их хранения и составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел. Номенклатура дел Санкт-Петербургского государственного политехнического университета включает в себя следующие разделы:

1. Приказы и инструктивные письма Рособразования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии.
2. Приказы ректора университета по личному составу. Копии.
3. Основания к приказам по личному составу.
4. Положение об отделе кадров.
5. Должностные инструкции сотрудников
6. Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров.
7. Квартальные статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров.
8. Утвержденное штатное расписание структурных подразделений.
9. Личные дела.
10. Личные карточки преподавателей и сотрудников университета.
11. Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого персонала.
12. Учетные карточки научных работников, специалистов с высшим и средним специальным образованием.
13. Документы о предоставлении работников университета к правительственным наградам (представления, анкеты, списки трудов).
14. Заявления о приеме на работу по совместительству.
15. Графики отпусков, заявления на отпуск.
16. Трудовые книжки преподавателей и сотрудников университета.
17. Копии приказов и основания к приказам на лиц, нарушивших трудовую дисциплину.
18. Документы для служебного пользования.
19. Копии приказов и представления на благодарность сотрудников.
20. Описи на дела, сданные в архив.
21. Акты об уничтожении дел.

А также некоторые другие.

Изучив основные положения номенклатуры дел Университета, можно сделать вывод о деятельности отдела кадров в целом. Все документы, указанные в номенклатуре не просто используются кадровой службой, но и непосредственно являются основой ее работы. Сотрудники отдела кадров занимаются разработкой и ведением вопросов, которые эти документы регламентируют.

Для упрощения работы с документами в кадровой службе Санкт-Петербургского государственного политехнического университета используют автоматизированные системы. Учет документации ведется с помощью баз данных в Access. Так же облегчению трудовой деятельности работников отдела кадров способствует система под названием «Радость кадровика». Эта система позволяет ускорить процесс поиска необходимой информации и упорядочивает хранение данных.

Система предоставляет работникам отдела кадров следующие возможности:

* Оперативный доступ к информации о кадровом составе.
* Получение сведений о всех назначениях работника в пределах предприятия, а также о всех приказах, касающихся этого человека.
* Подготовка и издание приказов.
* Изменение штатного расписания, получение информации о ставках, вакансиях, внештатных работниках и занятых должностях.
* Подготовка аналитических данных, получение стандартных форм отчетности и различного вида документов.
* Все сведения хранятся в единой информационной базе, что обеспечивает оперативный доступ к ним с нескольких рабочих мест и параллельную работу в системе нескольких человек.

Однако программу «Радость кадровика» нельзя назвать идеальной. Эта система хоть и проверенная временем и уже довольно привычная для сотрудников отдела кадров Университета, но тем не менее морально устаревшая для современного уровня развития автоматизированных технологий. Для учета, регистрации документов и хранении информации можно порекомендовать более новые и усовершенствованные программы, такие как Lotus Domino или EDMS (Electronic Document Management Systems). Что касается систем, предназначенных непосредственно для кадровых служб, здесь тоже прогресс не стоит на месте. Расширенными функциональными возможностями и самыми последними разработками обладают "АиТ:\Управление персоналом" и Boss-кадровик. Эти современные автоматизированные системы обеспечивают эффективную и удобную работу по документированию и управлению персоналом

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализ основных направлений деятельности сотрудников отдела кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета позволил выявить некоторые особенности ведения делопроизводства в кадровой службе:

1. В основе работы кадровой службы Университета стоит разделение состава его сотрудников на профессорско-преподавательский состав и управленческо-вспомогательный персонал. На этом принципе построено все ведение кадрового делопроизводства.

2. Важной особенностью является четкое разделение обязанностей между сотрудниками отдела кадров. Каждый несет ответственность за определенное направление деятельности отдела, что сводит к минимуму риск разглашения конфиденциальной информации и способствует направленной работе над определенными вопросами.

3. Отдел кадров взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, кроме того все они взаимосвязаны и взаимозависимы. Таким образом, в управлении работой с персоналом задействованы практически все отделы, но документирование занимается исключительно кадровая служба.

4. В кадровом делопроизводстве используются преимущественно документы унифицированных форм. Это обусловлено большой степенью важности оформления и ведения кадровой документации.

5. Принцип разделения состава работников соблюдается при учете и регистрации документов. Кроме того в кадровом делопроизводстве недостаточно двух-трех книг и журналов для учета. Как показывает изучение работы кадровой службы Университета, их необходимо намного больше. Это особенность связана с разнообразием и множеством кадровых документов, каждый вид которого независим от других и требует особого отношения при работе с ним.

6. В кадровом делопроизводстве хранению документов уделяется особое внимание, что обуславливается важностью заключенной в них информации и передачей на дальнейшее хранение.

7. Кроме того весь процесс кадрового учитывает вопрос защиты персональных данных работников. Сотрудники отдела кадров непосредственно связаны в своей работе с подобного рода информацией, что требует от них компетенции в вопросах законодательства и, конечно же, аккуратного и точного ведения делопроизводства.

8. Использование современных автоматизированных технологий, специально предназначенных для работы кадровых служб. Например: «Радость кадровика», "АиТ:\Управление персоналом" и Boss-кадровик.

Установленные в результате преддипломной практики особенности основных направлений деятельности сотрудников отдела кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета относятся к кадровым службам в любых организациях. Такой вывод позволило сделать изучение теоретического материала.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. Трудовой кодекс РФ. Текст с изменениями и дополнениями на 1 сентября 2007 года. – М.:Эксмо, 2007. – 272 с.
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
4. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299. Ред. от 27.12.2007.
5. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69.
6. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательский дом «Академия», 2007.
7. Грудцына Л.Ю. Кадровик. 2-е изд., дополненное и переработанное. – М.: Эксмо, 2007. – 304 с.
8. Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. 2-е изд., стер. – М.: Изд-во ОМЕГА-Л, 2006. – 58 с.
9. Красавин А.С. Документирование трудовой деятельности работников. - М.: ИНФРА-М, 2006.
10. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005.
11. Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2006. – 144с.
12. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Велби, 2006. – 776 с.
13. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Издание 3-е, дополненное и переработанное. – М.: М ЦФР, 2003.

# Приложение 1

Структура отдела кадров Санкт-Петербургского государственного политехнического университета

**Начальник отдела кадров**

Заместитель

Сектор  
профессорско-преподавательского состава

Сектор  
упрвленческо-вспомогательного персонала

Инспекторы  
отдела кадров

Группа  
оформления пенсий и государственных наград

Группа  
учета личных дел

Инспекторы  
отдела кадров

Группа  
оформления отпусков,  
поощрений и дисциплинарных взысканий

# Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т-1  Утверждена постановлением Госкомстата России | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | 0301001 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | Номер документа | | | | | | | | | Дата составления | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | **ПРИКАЗ** | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | **(распоряжение)** | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | **о приеме работника на работу** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | Дата | | | | | | | |
|  | | | | | | **Принять на работу** | | | | | | | | | | |  | | с | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| условия приема на работу, характер работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с тарифной ставкой (окладом) | | |  | | | | |  | | | | | | | | руб. | | |  | | | коп. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | цифрами | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| надбавкой | | |  | | | | |  | | | | | | | | руб. | | |  | | | коп. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | цифрами | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с испытанием на срок | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | месяца(ев) | | | | |
| **Основание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовой договор от | | " |  | " |  | | | | | | | 20 | |  | | | | г. № |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Руководитель организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | должность | | | | | |  | личная подпись | | | | | | | | | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | | | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |

# Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма N Т-2  Утверждена постановлением Госкомстата России | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 05.01.2004 N 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0301002 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| Дата составления | Табель-  ный номер | | | | Идентификационный номер налогоплательщика | | Номер страхового свиде- тельства государст-  венного пенсионного страхования | | | | | | | Алфа-  вит | | Характер работы | | | | Вид работы (основная, по совместитель-  ству) | | | | | | Пол (мужской, женский) |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
| **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **работника** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Трудовой договор | | | | | | номер | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Фамилия | |  | | | | | | | Имя |  | | | | | | | Отчество | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |
| 2. Дата рождения | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | день, месяц, год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 3. Место рождения | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКАТО | | | |
| 4. Гражданство | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКИН | | | |  | |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | | | | | по ОКИН | | | |  | |
|  | | | | | | наименование | | | | |  | степень знания | | | | | | | | | по ОКИН | | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | | | | |
| 6. Образование | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКИН | | | |  | |
|  | | | среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
| Наименование образовательного  учреждения | | | | | | | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | | | | | | | | | | Год окончания | | | |  | |
|  | | | | | | | | наименование | | | серия | | | | номер | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Код по ОКСО | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование образовательного  учреждения | | | | | | | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | | | | | | | | | | Год окончания | | | |  | |
|  | | | | | | | | наименование | | | серия | | | | номер | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |
| Квалификация по документу об образовании | | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Код по ОКСО | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| Послевузовское профессиональное образование | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Код по ОКИН | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | аспирантура, адъюнктура, докторантура | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование образовательного,  научного учреждения | | | | | | | | Документ об образовании,  номер, дата выдачи | | | | | | | | | | | | | Год окончания | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Код по  ОКСО | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |
| 7. Профессия | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по  ОКПДТР | | | |  | |
|  | | основная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по  ОКПДТР | | | |  | |
|  | | другая | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |

Продолжение приложения 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 8. Стаж работы (по состоянию на | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | | | | | | 20 | | |  | г.): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Общий | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | дней | | | | | |  | | | | | | | месяцев | | |  | | | лет | |
|  | | Непрерывный | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | дней | | | | | |  | | | | | | | месяцев | | |  | | | лет | |
|  | | Дающий право на надбавку за выслугу лет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | дней | | | | | |  | | | | | | | месяцев | | |  | | | лет | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | дней | | | | | |  | | | | | | | месяцев | | |  | | | лет | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Состояние в браке | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код по ОКИН | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Состав семьи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | | | | | | | | | | | | | | | | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Год рождения | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Паспорт: | | | | | N |  | | | | | | | Дата выдачи | | | | | | | | | | | " |  | " | |  | | | | | | | |  | | | | | г. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | наименование органа, выдавшего паспорт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата регистрации по месту жительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | | | | |  | | | | г. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер телефона | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Категория запаса | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Воинское звание | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Состав (профиль) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | а) общем (номер команды, партии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Категория годности к военной службе | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | б) специальном | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | 8. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | отметка о снятии с воинского учета | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | | |  | личная подпись | | | | | | | | | | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник** | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | личная подпись | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Продолжение приложения 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. ПРИЕМ НА РАБОТУ**  **И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | Структурное подразделение | | | | Должность  (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | | | | | Основание | | | | | | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | | | | 5 | | | | | | 6 |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| **IV. АТТЕСТАЦИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата аттестации | | Решение комиссии | | | | | | | | Документ (протокол) | | | | | | | Основание | | | |
| номер | | | дата | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
| **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | Вид повышения квалификации | | | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | | | | | | | | Основание | |
| начала обучения | окончания обучения | | | наименование | | | серия,  номер | | | | дата | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | | 6 | | | | 7 | | | 8 | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |
| **VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | | Специальность (направление, профессия) | | | Документ  (диплом, свидетельство) | | | | | | | | | | Основание | | |
| начала переподготовки | | | окончания переподготовки | | наименование | | | номер | | | | дата | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |

Продолжение приложения 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование награды (поощрения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Документ | | | | | | | | | | | | | |
| наименование | | | | | | | | номер | | | дата | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | 3 | | | 4 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | |
| **VIII. ОТПУСК** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | | | | | | Период работы | | | | | | | | | | | | | Количество календарных дней отпуска | | | | | Дата | | | | | | | | Основание | |
| с | | | | | по | | | | | | | | начала | | | | | окончания | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | 7 | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
| **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**  **на которые работник имеет право в соответствии с законодательством** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование льготы | | | | | | | | | | | | Документ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Основание | | | |
| номер | | | | | | | | | дата выдачи | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | 4 | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI. Основание прекращения**  **трудового договора (увольнения)** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата увольнения | | | " |  | " | |  | | | | | | 20 | |  | | | г. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приказ (распоряжение) N | | | | | |  | | | от | | | " |  | " | |  | | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | должность | | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | личная подпись | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 

1. Грудцына Л.Ю. Кадровик. 2-е изд., доп. и переработ. – М.: Эксмо, 2007. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. 2-е изд., стер. – М.: Изд-во ОМЕГА-Л, 2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. Например, в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65. [↑](#footnote-ref-4)
5. Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28. [↑](#footnote-ref-5)
6. Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.» утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28. [↑](#footnote-ref-6)
7. В соответствии с главой 14 статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-7)
8. В соответствии с главой 14 статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-8)