



## **Аннотация**

Выпускную квалификационную работы выполнил студент: Козлова Анастасия Владимировна.

Тема работы: «Кадровое делопроизводство бюджетного учреждения (на примере Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»)».

Руководитель выпускной квалификационной работы: д.э.н, профессор, доцент – Пипко Елена Григорьевна.

Целью выпускной квалификационной работы является проведение анализа и разработка мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства отдела кадров бюджетного учреждения.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является бюджетное учреждение Государственное учреждение Республики Коми «Вуктыльское лесничество» (далее по тексту работы – бюджетное учреждение).

Предметом исследования данной работы выступает система кадрового делопроизводства бюджетного учреждения.

В выпускной квалификационной работы описаны теоретические и практические основы кадрового делопроизводства и применение его на практике, согласно поставленным целям и задачам в введение.

## **Abstract**

This graduation work has been done by the student Anastasia Vladimirovna Kozlova.

The title of the given work is “Staff records management of a budget funded entity (on the example of Vuktylsky forestry, a budget funded entity of the Komi Republic)”

The supervisor of the graduation thesis is Doctor of Science Economics, Professor, Associate Professor –Elena Grigoryevna Pipko.

The aim of the graduation work is to carry out an analysis and elaborate measures on the improvement of staff records management system of the budget funded entity.

The object of research of the graduation thesis is Vuktylsky forestry, a budget funded entity of the Komi Republic. (hereinafter referred to as “the budget funded entity”).

The subject of research of the graduation thesis is staff records management system of the budget funded entity.

The graduation work describes theoretical and practical foundations of staff records management and its practical application in accordance with the aims and tasks mentioned in the introduction.

The graduation thesis consists of an introduction, three chapters, a conclusion, 46 sources and a list of references, and 10 appendices.

The volume of the graduation work without appendices contain 79 pages including 15 tables and 15 drawings.

## Содержание

Введение.....	5
1 Теоретические основы кадрового делопроизводства.....	7
1.1 Сущность и функции кадрового делопроизводства.....	7
1.2 Организация кадрового делопроизводства учреждения.....	13
2 Кадровое делопроизводство государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество».....	28
2.1 Общая организационно-экономическая характеристика бюджетного учреждения .....	28
2.2 Анализ кадрового делопроизводства бюджетного учреждения .....	50
3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» .....	56
Заключение .....	68
Список используемой литературы .....	72
Приложение А Приказ о введении в действие Инструкции.....	81
Приложение Б Приказ о назначении ответственных лиц .....	82
Приложение В Должностная инструкция.....	83
Приложение Г Перечень книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения, формы ведения .....	85
Приложение Д Фрагмент Номенклатуры дел кадрового обеспечения .....	87
Приложение Е Образец обложки архивного кадрового дела.....	88
Приложение Ж Штатная расстановка.....	89
Приложение И Приказ об утверждении Положения об оплате труда.....	91
Приложение К Приказ о проведении аудита кадрового делопроизводства ...	92
Приложение Л Сверка журналов (книг) контроля и учёта кадровых документов.....	94

## Введение

Согласно действующему законодательству Российской Федерации все учреждения, независимо от их организационно–правового статуса, должны вести кадровые документы сотрудниками, на которых возложены данные должностные обязанности.

Профессиональное, качественное и своевременное движение кадровых документов, приобретают актуальность для защиты трудовых и социальных прав сотрудников.

Кадровое делопроизводство регулируется большой нормативно–правовой базой действующего законодательства Российской Федерации от Конституции Российской Федерации до локально-нормативной документации учреждения.

Автоматизированное рабочее место кадрового сотрудника с помощью современных систем значительно облегчают труд кадровика: позволяет упорядочить учётные и расчётные процессы, избавляет от бумажных носителей, экономит рабочее время, осуществляет контроль и прозрачность составления отчётности, гарантирует соответствие кадровых документов изменившемуся законодательству Российской Федерации.

Однако имея большое количество методической литературы, кадровых электронных систем в ведении кадрового делопроизводства допускаются нарушения, что и было обусловлено актуальность выбранной темы.

Целью данной работы является исследование, проведение анализа и разработка мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства бюджетного учреждения.

Чтобы достичь поставленной цели в данной работе необходимо решить следующие задачи:

- раскрыть теоретические основы кадрового делопроизводства бюджетного учреждения;

- рассмотреть сущность и функции кадрового делопроизводства бюджетного учреждения;
- проанализировать кадрового делопроизводства бюджетного учреждения;
- разработать мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства для бюджетного учреждения.

Государственное учреждение Республики Коми «Вуктыльское лесничество» является объектом исследования данной работы.

Кадровое делопроизводство бюджетного учреждения выступает предметом исследования данной работы.

Методологической и теоретической основой выпускной квалификационной работы стали:

- действующие федеральные и республиканские законы Российской Федерации, локальная документация и отчетность кадрового делопроизводства бюджетного учреждения;
- работы ведущих авторов (специалистов) в области ведения кадрового делопроизводства;
- материалы периодических изданий и информация официальных сайтов кадрового делопроизводства.

Данная работа состоит из введения, трёх разделов, заключения и списка использованной литературы и источников.

В первом разделе рассмотрены сущность, функции и организация кадрового делопроизводства. Рассмотрены основы кадрового делопроизводства исследуемого бюджетного учреждения.

Второй раздел содержит анализ, аудит и оценку кадрового делопроизводства исследуемого бюджетного учреждения.

В третьем разделе разработаны предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства исследуемого бюджетного учреждения.

В заключении проведены основные выводы выполненной работы.

# **1 Теоретические основы кадрового делопроизводства**

## **1.1 Сущность и функции кадрового делопроизводства**

Физические или юридические лица, независимо от их организационно–правовых форма и форм собственности в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями действующего трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права [9].

Так как деятельность кадрового делопроизводства на территории Российской Федерации обязательна, значить и работодателю в обязательном порядке необходимо организовать трудовое кадровое делопроизводство с момента создания учреждения (организации, предприятия и т.д.).

На небольших предприятиях численность не более 30 человек, иногда нет возможности организовать отдельную структуру или даже взять в штат сотрудника, который занимается управлением персонала. Для обеспечения предприятия кадровым делопроизводством, часто руководитель берет на себя данную обязанность или поручает как подработку штатному сотруднику.

В большинстве предприятий такая проблема отсутствует с созданием отдела кадров, который отвечает за управление персоналом и движение кадровой документации [10].

По ГОСТ 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.» [10] делопроизводство и документационное обеспечение управления как термины, являются синонимами, но при внимательном изучении можно увидеть, что между ними имеются различия.

Кадровое делопроизводство – это деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию кадровой документации [11].

Кадровое делопроизводство позволяет:

- создать мероприятия для разработки локально–нормативных актов для чёткого управления персоналом;
- разрабатывать первичные форм учёта рабочего времени сотрудников и расчётов с ними;
- вести регистрационную кадровую документацию для регулирования трудовых отношений и соблюдения мер по охране труда;
- создать чёткий регламент отношений между работодателем и работником на организационно–правовых основах;
- закрепить права и обязанности работника и работодателя для достижения баланса в трудовых отношениях;
- закрепить принципы корпоративных отношений;
- создать стабильную кадровую систему управления персоналом, соответствующую целям и задачам предприятия.

Документационное обеспечение управления – это информационно–технологическая составляющая в кадровом делопроизводстве и применяется при компьютерных технологиях (электронного документооборота) при работе с кадровой документацией [12].

Задачи, решаемые документационным обеспечением управления:

- документирование – это составление, оформление, согласование и обеспечение сотрудников кадровой службы документами, которые соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, утвержденным стандартам и инструкциям;
- упорядочение работы с документами в процессе кадрового делопроизводства (движение, использование, контроль исполнения и хранение);
- организация архива кадровой документации.

Из задач определяются функции кадрового делопроизводства:



- контроль за разработкой и оформлением кадровых документов, с соблюдением действующего законодательства и процедуры согласования и удостоверения;

- разработка и обеспечение бланками документов (изготовление, копирование, тиражирование).

Для управления персоналом, должна быть разработана кадровая документация в строгом соответствии с действующими трудовым законодательством, федеральными и региональными стандартами, инструкциями Российской Федерации с дальнейшим направлением кадровой документации по подразделениям [13].

Нормативные требования к оформлению кадровых документов законодательно не установлены. Их необходимо установить в локально-нормативном акте кадрового делопроизводства предприятия, руководствуясь ГОСТ 7.0.97-2016 [11].

При составлении и ведении кадровой документации все специалисты обязаны руководствоваться основным документом – это Трудовой кодекс Российской Федерации [8], а также знать законодательство об организации кадрового документооборота, к которым относится Федеральное законодательство:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [17];

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [19];

- Федеральный закон от 05.05.2014 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» [15];

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля [16];

– Федеральный закон от 21.07.1993 № 4585-1-ФЗ «О государственной тайне Российской Федерации» [14];

Нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации:

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» [24];

– Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» [27];

– Приказ Минтруда России 19.05.2021 № 320 «Об утверждении Порядка ведения и хранения трудовых книжек [29];

– Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 [32];

– Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива 20.12.2019 № 236 [22];

– ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта России 30.12.1993 № 299 [31];

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий», утвержденный Приказом Росстандарта 12.12.2014 № 2020-ст [30];

– ГОСТ 12.0.004-2015. Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда.

Общие положения (вместе с «Программами обучения безопасности труда»), утверждённый Приказом Росстандарта 09.06.2016 № 600-ст [9];

– ГОСТ 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденный Приказом Росстандарта 17.10.2013 № 1185-ст [10];

– ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. требования к оформлению документов, утвержденный Приказом Росстандарта 08.12.2016 № 2004-ст [11];

– Постановление Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» [25];

– квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих утверждаемые Минтрудом, Минздравсоцразвития;

– выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Госкомтрудом СССР, ВЦСПС, Минтрудом, Минздравсоцразвития;

– профессиональные стандарты, утверждаемые Минтрудом.

Деятельность сотрудника, на которого возложена обязанность кадрового делопроизводства или лица исполняющего его обязанности определяется, Инструкцией кадрового делопроизводства, утвержденного как локально-нормативный акт и составленный с учетом части 1 статьи 8, 22 Трудового кодекса Российской Федерации [8].

Такой документ позволяет адаптироваться новому сотруднику к условиям работы в организации и соблюдать единый порядок ведения кадровых документов и документооборота [14].

Кадровые документы делятся на три группы:

- организационные (штатное расписание (расстановка), коллективный договор, положения и инструкции, правила, графики работы, и прочие нормативные акты по труду);
- распорядительные (приказы и распоряжения о работе с кадрами, документация личного состава по движению кадров);
- информационно справочные (документация от вышестоящей организации; письма входящие и исходящие, отчёты, служебные записки, протоколы, планы, договоры, акты, заявки, жалобы, предложения, объяснительные и прочая документация) [15].

Формы кадровых документов могут быть разработаны самостоятельно, в том случае, если они не регламентируются локально-нормативными актами [16].

Кадровый документооборот в организациях ведётся обязательно для того, чтобы:

- регистрировать все передвижения кадров: приём и увольнение сотрудников, переводы на другую должность, служебные командировки, награждения и дисциплинарные взыскания, отпуск, больничный);
- закрепить особенности труда с обеспечением прозрачности и чёткой регламентации отношений работодателя и работника;
- подавать актуальные данные о штате сотрудников, для своевременного выявления проблем неиспользованных резервов;
- своевременно составлять отчётность с предоставлением их в надзорные органы и государственные фонды;
- подтверждать проверяющим органам соблюдение Трудового законодательства и нормативно-правовых актов.

Информация, кадровой документации, имеет важное значение для жизнедеятельности организации, так как в целом связана с его деятельностью [17].

Чёткое ведение кадрового делопроизводства в организации, позволяет руководителю, в соответствии с трудовым законодательством, оформлять трудовые отношения, обеспечивая юридическую поддержку кадровых документов важных для каждого работника в осуществлении права на образование, труд, пенсионное обеспечение и т.п.

Кадровый документооборот – это ответственный процесс, который жестко регламентируется законодательством Российской Федерации. За ненадлежащее оформление и ведение кадровой документации руководитель несёт персональную ответственность [18].

## **1.2 Организация кадрового делопроизводства учреждения**

Организация деятельности работы кадровой службы бюджетного учреждения состоит из процессов получения и обработки информации.

Так как большая часть документации поступает в бюджетное учреждение на бумажном носителе, необходимо оперативно и качественно обработать документы [1].

Кадровое делопроизводство бюджетного учреждения ведется в общем порядке, с применением ограничений [19].

К оформлению кадровых документов бюджетных учреждений применяется особый подход, связанный с их обязательным ведением в унифицированных формах. Унифицированные формы утверждены Приказом Минфина 30.003.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их

применению» [28]; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» [27] и локально нормативными актами вышестоящих органов исполнительной власти [20].

В бюджетном учреждении разрешается самостоятельно разрабатывать формы кадровых документов, если они не утверждены законодательно.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» [12], при самостоятельной разработке кадровых документов, обязательными реквизитами учётного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц [21].

Работа по разработке, утверждению и вводу в действие организационно-распорядительных кадровых документов для бюджетного учреждения построена по плану:

- подготовка проекта,
- согласование,
- доработка,
- визирование,

- утверждение руководителем,
- передача на исполнение.

Формы кадровых документов бюджетного учреждения оформляются, согласно Инструкции по кадровому делопроизводству бюджетного учреждения, разработанная с учётом пункта 3.3 ГОСТ Р 7.0.97-2016 [11]:

- на фирменном бланке
- шрифт Times New Roman,
- размер шрифта 13-14,
- один-полтора интервал,
- абзацный отступ 1,25 см,
- разметка поля страниц: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см,
- печать документа – односторонняя.

Все разработанные кадровые документы заверяются визой ответственного лица, которая подтверждает, что данный документ соответствует законодательству. Виза кадрового документа содержит должность, подпись, расшифровку подписи ответственного сотрудника и дату визирования [22]. Право визировать документы в бюджетном учреждении имеют должностные лица:

- сотрудник, который подготовил документ;
- руководитель сотрудника, который подготовил документ;
- главный бухгалтер, если в документе затрагиваются финансовые вопросы;
- заместитель руководителя;
- руководитель учреждения;
- по необходимости, документ визируется ответственным сотрудником вышестоящей организации.

Документ визируется синими или чёрными чернилами, которые являются общепринятым обычаем документооборота. Законодательных

требований к цвету чернил нет, но запрещено визировать документы карандашом, нежелательно цветными чернилами, так как при копировании они плохо отражаются в документе [2].

В бюджетном учреждении разработан порядок ведения кадрового делопроизводства и закреплён в локальном акте «Инструкция по кадровому делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» (далее по тексту – Инструкция кадрового делопроизводства). Инструкция утверждена и введена в действие на основании Приказа от 09.04.2012 № 12-пр, рассмотренного в приложении А.

При составлении Инструкции, за основу взята действующая Инструкция по кадровому делопроизводству вышестоящего органа, утверждённая Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 06.03.2012 № 86 [3].

Инструкция по кадровому делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» состоит из:

а) Общие положения (фиксируются общие сведения, цель и значение документа, назначение ответственных лиц);

б) двенадцати тематических глав (каждая глава – это отдельная процедура, регламентирована действующим трудовым законодательством Российской Федерации):

1) глава 1. Обработка и хранение персональных данных. Личные дела сотрудников учреждения (152-ФЗ «О персональных данных» [17], глава 14 Трудового кодекса РФ [8]);

2) глава 2. Оформление приказов учреждения (Постановление от 05.01.2004 № 1 [27], Инструкция 52н [28]);

3) глава 3. Трудовые книжки (статья 66 Трудового кодекса РФ [8], Порядок ведения и хранения трудовых книжек [29]);

4) глава 4. Должностные инструкции сотрудников учреждения;

5) глава 5. Приём на работу в учреждение нового сотрудника (глава 10-11 Трудового кодекса РФ [8]);



б) глава 6. Изменение трудового договора, перевод сотрудников внутри учреждения (глава 12 Трудового кодекса РФ [8]);

7) глава 7. Предоставление отпусков сотрудникам учреждения (глава 19 Трудового кодекса РФ [8]);

8) глава 8. Поощрения и дисциплинарные взыскания сотрудников учреждения (глава 30 Трудового кодекса РФ [8]);

9) глава 9. Выдача справок, документов (копий документов) сотрудникам учреждения (статья 62 Трудового кодекса РФ [8]);

10) глава 10. Увольнение сотрудников учреждения (глава 13 Трудового кодекса РФ [8]);

11) глава 11. Архивное хранение кадровой документации учреждения. Порядок передачи дел на архивное хранение. (Правила организации хранения архивных документов № 526 [32]);

12) глава 12. Формирование сведений кадрового делопроизводства в электронном виде (статья 62 Трудового кодекса РФ [8]);

в) Приложения к Инструкции по делопроизводству учреждения:

1) самостоятельно, разработанные формы кадровой документации (бланки, заявления, уведомления и т.д.);

2) перечень и образцы форм книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения.

При изменении кадрового законодательства Российской Федерации, бюджетное учреждение незамедлительно вносит изменения в Инструкцию по кадровому делопроизводству одним из двух способов:

– редактировать или внести изменения в действующую Инструкцию кадрового делопроизводства (применяется, если изменения незначительные);

– принять Инструкцию кадрового делопроизводства в новой редакции (применяется при большом объеме вносимых изменений).

При принятии Инструкции в новой редакции, составляется приказ об её утверждении в новой редакции, а при внесении изменений в действующую редакцию приказ о внесении изменений [4].

В связи с малой численностью сотрудников бюджетного учреждения, отдельной кадровой службы документационного обеспечения нет [23].

Для ведения кадрового учёта и документооборота в бюджетном учреждении имеется штатный сотрудник – ведущий инженер отдела кадров, за которым закреплена ответственность за его ведение. Приказ о назначении лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, рассмотрен в приложении Б [5].

На основании должностной инструкции ведущего инженера отдела кадров Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество», утвержденной 11.01.2017 руководителем учреждения, рассмотренной в приложении В, в его должностные обязанности входит:

- строго соблюдать законодательство о защите персональных данных;
- ведение документации по учёту кадров трудовой деятельности сотрудников (приём, перевод, увольнение и т.д.);
- ведение личных дел и карточек Т-2 сотрудников;
- учёт и хранение трудовых книжек сотрудников;
- составление приказов и ведение книг приказов по личному составу, отпускам и служебным командировкам сотрудников;
- ознакомление сотрудников с кадровой документацией;
- ведение табеля учёта рабочего времени;
- контролирует выполнение сотрудниками внутреннего трудового распорядка учреждения;
- приём и регистрация заявлений сотрудников;
- создание, систематизация, сохранность и обеспечение удобного поиска кадровых документов;

- подготовка и сдача кадровой документации, передаваемых в городской архив на хранение;
- принятие участия в анализе движения кадрового состава, отборе и расстановке кадров учреждения [6];
- ведение воинского учёта сотрудников;
- подготовка и сдача периодических отчётов в государственные органы,
- подготовка и отправка ответов на запросы касающиеся трудовой деятельности сотрудников;
- использование современных информационных технологий в кадровой работе;
- выполнять служебные поручения руководителя учреждения.

Согласно должностным обязанностям, ведущий инженер отдела кадров бюджетного учреждения выполняет большой объем работы по ведению кадрового учёта и документооборота, от создания необходимых документов до сдачи их в архив [24].

В бюджетном учреждении ведутся обязательные кадровые документы, такие как:

- штатное расписание (статья 15, 57 Трудового кодекса РФ [8]);
- трудовые договоры с дополнительными соглашениями (статья 56 Трудового кодекса РФ [8]);
- договоры с материально-ответственными лицами о полной индивидуальной материальной ответственности (статья 244 Трудового кодекса РФ [8]);
- ученические договоры (статья 198 Трудового кодекса РФ [8]);
- приказы по личному составу, кадрам и производству;
- трудовые книжки (статья 66 Трудового кодекса РФ [8]);
- личные карточки;
- личные дела;

- табель учёта рабочего времени;
- справка–расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- график отпусков (статья 123 Трудового кодекса РФ [8]);
- доверенности, выданные сотрудникам;
- документы по ведению воинского учёта (Положение о воинском учёте [23]);
- должностные инструкции.

Так же в бюджетном учреждении ведутся и своевременно обновляются, локально-нормативные акты [7]:

- положение о защите персональных данных сотрудников (глава 14 Трудового кодекса РФ [8]);
- порядок назначения на должности;
- правила внутреннего трудового распорядка (статья 100, 189, 190 Трудового кодекса РФ [8]);
- локально-нормативные акты по охране труда и пожарной безопасности (статья 212 Трудового кодекса РФ [8]);
- положение об оплате труда, премировании сотрудников и награждении сотрудников (статья 135 Трудового кодекса РФ [8]);
- положение о проведении аттестации;
- положение об охране государственной тайны;
- положение о служебных командировках сотрудников;
- положение об испытательном сроке при приёме на работу;
- порядок формирования и ведения банка данных сотрудников;
- порядок составления отчётности.

Для систематизации всех кадровых документов и быстрого поиска информации, в бюджетном учреждении ведутся книги и журналы учёта регистрации кадровых документов.

Перечень книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения, форма ведения, рассмотрены в приложении Г.

Ненадлежащее ведение кадровых документов, служит основанием для привлечения к административной ответственности. В данном случае, штраф налагается не только на учреждение, но и на ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства [25]. Размер штрафа определяется статьей 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях [6] и составляет:

- от 30 000 до 50 000 рублей (при повторном нарушении до 70 000 рублей) на учреждение;
- от 1 000 до 5 000 рублей (при повторном нарушении до 20 000 рублей) на должностное лицо ответственное за ведение кадрового документооборота.

За подмену трудового договора на договор гражданско-правового характера или отсутствие договора с сотрудником штраф составляет:

- на организацию до 100 000 рублей;
- на должностное лицо от до 20 000 рублей.

Все книги и журналы регистрации кадровых документов бюджетного учреждения пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и скреплены гербовой печатью бюджетного учреждения [26].

По завершению жизненного цикла кадрового документа, начинается подготовка к его архивному хранению. Кадровые документы бюджетного учреждения формируются в дела в определенной системе [27].

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку; формирование дела – группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела, а оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение [28].

Так как все кадровые документы бюджетного учреждения законченного делопроизводства требуют архивного хранения, дела ведутся и формируются уже на стадии ведения кадрового делопроизводства, для быстрой и удобной сдачи в архив [29].

Кадровые документы бюджетного учреждения формируются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [18] и номенклатурой дел бюджетного учреждения № 1 от 13.01.2021 на 2021–2024 г.г., утвержденной руководителем учреждения, по срокам хранения и хронологическому признаку. В приложении Д рассмотрен фрагмент Номенклатуры дел кадрового обеспечения.

Обложка кадрового дела должна содержать обязательную информацию:

- наименование учреждения,
- ИНН учреждения,
- индекс дела,
- заголовок дела,
- срок хранения дела,
- год формирования дела.

Образец обложки архивного дела рассмотрена в приложении Е.

В кадровое дело формируется только подлинные документы в хронологическом или тематическом порядке, одного года (за исключением переходящих дел) и количеством не более 250 л., при толщине 4 см. При большом объеме дело делиться на тома (части) [30].

Большое внимание в бюджетном учреждении уделяется формированию дел личного состава, которые состоят из:

- документы о трудовой деятельности сотрудника, в том числе работах с вредными и/или опасными условиями труда (приём, перевод, перемещение, ротация, совмещение, отпуска, аттестация, присвоение

квалификации, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, направлении в командировку сотрудников [31];

– документов по учёту кадров, к которым относятся: личные карточки и дела сотрудников, трудовые книжки, журналы учёта, не востребовавшие подлинные личные документы;

– документов по расчётам заработной платы и других выплат, состоят из: таблицы учёта рабочего времени, лицевые счета, платёжные (расчётно-платёжные) ведомости, акты выполненных работ и др.;

– документов по охране труда, в том числе, подтверждающие право на льготы: списки работающих с вредными и/или опасными условиями труда, таблицы, путевые листы, акты, заключения о расследовании несчастных случаев (аварий) и др [32].

В соответствии с Перечнем № 236 [22] в бюджетном учреждении приказы формируются в три группы дел:

- по личному составу,
- по основной деятельности (производственные),
- по административно – хозяйственной деятельности.

В таблице 1 рассмотрены, приказы бюджетного учреждения, относящиеся к личному составу и основной деятельности (производственные), сроки их архивного хранения.

Таблица 1 – Приказы бюджетного учреждения, относящиеся к личному составу и основной деятельности (производственные), сроки их архивного хранения

Приказы	Срок архивного хранения
По личному составу:	
Приёме на работу, перевод, совмещении и совместительстве	50/75 лет
Об оплате труда, поощрении, награждении	«то же»
Об аттестации	«»
О повышении квалификации	«»
Об присвоении чинов, разрядов, званий. Поощрениях и награждениях	«»

Продолжение таблицы 1

Об изменении персональных данных	«»
Об увольнении	«»
О предоставлении/переносе отпуска, направлении в служебную командировку (работников с вредными и опасными условиями труда)	«»
Отпусках по уходу за ребёнком	«»
О отпусках без сохранения заработной платы	«»
О предоставлении (ежегодных оплачиваемых, учебных)	5 лет
О направлении в командировку	«то же»
О служебных проверках	«»
О назначении дежурства, которое не связано с основной деятельностью	«»
О дисциплинарных взысканиях	«»
По основной деятельности (производственные):	
Об установлении режима работы в организации, в том числе в праздники, при неполном рабочем дне и т.д.	«»
Об утверждении и введении в действие локально-нормативных актов бюджетного учреждения	«»
Устанавливающие организационную структуру бюджетного учреждения:	
Об утверждении и введении в действие штатного расписания и его изменения	Постоянно
Об определении структуры бюджетного учреждения и её изменения	«то же»
О создании подразделений и упразднении существующих	«»
Определяющие полномочия и ответственность сотрудников бюджетного учреждения:	
О назначении на должность	«»
О назначении ответственного лица за ведение кадрового делопроизводства / О назначении материально-ответственного лица	«»
В области охраны труда и техники безопасности:	
О введении инструкции по организации охраны труда в бюджетном учреждении	«»
Назначение ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в офисе и подразделениях бюджетного учреждения	«»

Изучив таблицу 1, можно увидеть что, приказы по основной деятельности (производственные) бюджетного учреждения формируются в одно дело, так как они имеют постоянный срок архивного хранения [33].

Приказы по личному составу бюджетного учреждения, сразу формируются и ведутся в разных делах, по срокам архивного хранения 50 лет и 5 лет.

Помимо приказов, в бюджетном учреждении ведутся личные дела сотрудников.

Статьей 22.1 Закона об архивном деле, в редакции от 18.06.2017 [18], внесены изменения в сроки хранения дел по личному составу:



– документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет;

– документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет [34].

Приказы по личному составу сотрудников бюджетного учреждения хранятся 3, 5, 50 или 75 лет. Срок архивного хранения дел зависит от их вида и даты окончания кадрового делопроизводства по ним, и независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 Закона об архивном деле) [35].

Личное дело – это подобранные документы сотрудника за его время трудовой деятельности, содержащие персональные данные, в состав входит:

- внутренняя опись всех документов,
- трудовой договор,
- дополнительные соглашения к трудовому договору,
- личная карточка (форма Т-2),
- данные аттестаций,
- анкетные данные,
- листок по учёту,
- документов об образовании (копии),
- справки,
- документы, подтверждающие изменение персональных данных,
- копии приказов,
- характеристики,
- копии документов сотрудника (паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка и т.п.) – при условии получения от сотрудника согласия на хранение и обработку персональных данных.

Последними документами в личном деле уволившегося сотрудника будут: заявление об увольнении и копия приказа об увольнении [36].

Внутренняя опись личного дела визируется ответственным лицом (составителем). В таблице 2 приведен фрагмент внутренней описи личного дела сотрудника.

Таблица 2 – Фрагмент внутренней описи личного дела сотрудника

Внутренняя опись личного дела N 39 сотрудника ГУ «Вуктыльское лесничество» Прибытковой Анастасии Владимировны				
Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Номер листа дела	Дополнительная информация
03.02.2019	5	Трудовой договор	1-9	Оригинал
03.02.2019	5-п	Приказ о приеме на работу	10	Копия
19.03.2020	14-вх	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	11	Оригинал
05.04.2021	18-кмд	Приказ о направлении в служебную командировку	12	Копия
Ведущий инженер отдела кадров			Е.Г. Зарипова	

Бюджетное учреждение обеспечивает сохранность документов сотрудников, в течении установленных сроков архивного хранения в соответствии с частью 1 статьи 17 Закона об архивном деле [18].

В соответствии с пунктом 7 статьи 5 Закона о персональных данных [17], при передаче личного дела сотрудника на архивное хранение, ответственное лицо изымает из дела копии документов с персональными данными. Документы, с персональными данными сотрудника, подлежат уничтожению либо обезличиванию [38].

Личные дела сотрудников бюджетного учреждения хранятся 50/75 лет, а в отдельных случаях, могут быть отобраны на постоянное хранение, по результатам экспертизы [37].

Все кадровые документы сотрудников на бумажном носителе бюджетное учреждение хранит в местах, недоступных для третьих лиц, в

металлических сейфах (защищающих документы от пыли, света и влаги), в специально оборудованном помещении с охраной сигнализацией [39].

Статьёй 13.20 Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за нарушение правил хранения, учёта и использования архивных кадровых документов [6].

Кадровым документам, хранящимся в электронном виде, обеспечен режим хранения, исключающий утрату, уничтожение и искажение информации на сервере Правительства Республики Коми [40].

При ликвидации учреждения, ликвидационная комиссия обязана передать все кадровые документы – в муниципальный архив г. Вуктыл Республики Коми (пункты 8, 10 статьи 23 Закона об архивном деле [18]) по описи, с приложением акта приёма-передачи документов на постоянное хранение, в котором указывается название дел, количество экземпляров, количество принятых дел и их состояние [41].

Рассмотрев вопрос кадрового документооборота, могу сделать вывод, что в связи с постепенным переходом на электронный документооборот, в скором времени, правила оформления и хранения кадровых документов будут неактуальны [42]. Однако, без бумажных форм кадрового документооборота, ещё долгое время не обойтись.

## **2 Кадровое делопроизводство государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»**

### **2.1 Общая организационно-экономическая характеристика бюджетного учреждения**

Государственное учреждение Республики Коми «Вуктыльское лесничество», имеет сокращенное наименование – ГУ «Вуктыльское лесничество».

На основании приказа Министерства лесного хозяйства Коми АССР от 21 апреля 1970 г. № 71, с 1 мая 1970 г. началась деятельность бюджетного учреждения. В поисках лучшей организации службы лесного хозяйства государственное учреждение претерпело 15 реформ, объединений и переходов от одного ведомства к другому [43].

Бюджетное учреждение является собственностью Республики Коми. Переход из Федерального бюджета состоялся 01 января 2007 г., на основании приказа Агентства лесного хозяйства Республики Коми от 29.12.2006 № 610.

На данное время бюджетное учреждение – это некоммерческое, юридическое лицо, действующее на основании Устава, введенного в действие с 1 января 2018 г. с изменениями от 12 января 2022 г.

С 2006 года вступил в действие новый Лесной Кодекс Российской Федерации и с ним изменилась система управления в учреждениях лесного хозяйства. Система управления лесного хозяйства Российской Федерации разделена на четыре уровня рассмотренных на рисунке 1.

ГУ «Вуктыльское лесничество» является локальным уровнем управления [44].

Бюджетное учреждение является основной территориальной единицей управления лесами на закрепленной территории. Территориальный принцип управления означает, что учреждение имеет территориальную структуру управления лесным фондом и лесохозяйственным производством [45].

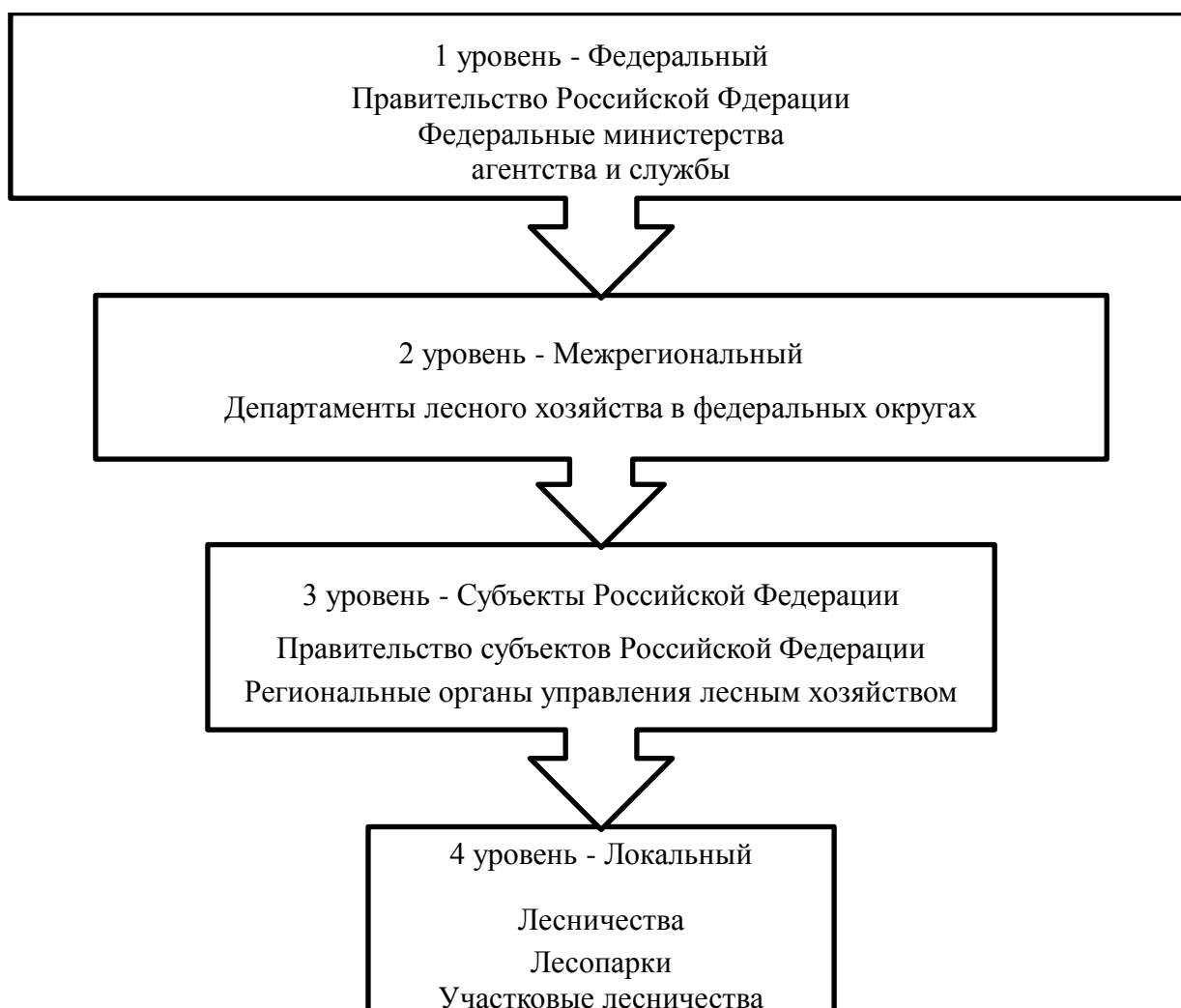


Рисунок 1 – Система управления лесного хозяйства

ГУ «Вуктыльское лесничество» создано на землях лесного фонда, являясь основной территориальной единицей управления лесами на закреплённой территории [46].

Целью бюджетного учреждения являются – управление лесами в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, а также оказания услуг (выполнению работ) для местного населения и организаций.

Задачами бюджетного учреждения является:

- обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного и неисчерпаемого использования лесов;

- использование лесов с учетом их экологического, экономического значения, а также с учетом длительности их выращивания и иных природных свойств лесов;

- подготовка материалов для лесного планирования;

- подготовка материалов по предоставлению в границах лесничества лесных участков в аренду;

- формирование лесных участков, находящихся в государственной собственности, для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, а также для заключения договоров безвозмездного срочного пользования;

- формирование лесных насаждений для заключения договоров купли-продажи лесных насаждений;

- подготовка материалов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды участка лесного фонда, находящегося в государственной собственности, или права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

- подготовка материалов, необходимых для проведения экспертизы проектов освоения лесов;

- осуществление сбора данных для государственного лесного реестра и ведение государственной и отраслевой статистической отчетности.

Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- ведение базы данных исходной информации о лесном плане МО «Вуктыл», лесохозяйственном регламенте лесничества;

- реализация лесохозяйственных регламентов лесничества;

- сбор данных для государственного лесного реестра, ведение отраслевой статистической отчетности;

- подготовка документов на лесные участки, выставляемые на аукцион (местонахождение, границы, площадь лесного участка, карта-схема,

вид разрешенного использования, определение средних таксационных показателей насаждений лесного участка, проведение осмотра в натуре и др.), а также составление реестров этих участков;

- определение объема пользования лесными участками для заключения договора аренды лесного участка или заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

- предоставление гражданам древесины для собственных нужд (отопление, возведение строений и др.) на основании договора купли-продажи лесных насаждений;

- техническая приемка и инвентаризация лесовосстановительных работ;

- ведение учета лесного фонда;

- организация работ по воспроизводству лесов в соответствии с лесным регламентом;

- составление проектной документации на выполнение работ по воспроизводству лесов (проекты лесных культур, проекты содействия естественному возобновлению леса, проекты ухода за лесом) и выдача заключений на нее;

- организация лесовосстановительных работ с использованием районированных семян и стандартного посадочного материала в необходимом количестве и ассортименте;

- проведение работ по переводу молодняков в покрытые лесом земли и вводу молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений;

- организация опытных работ в области лесного хозяйства и ухода за лесом;

- ведение технической документации, связанной с воспроизводством лесов;

- подготовка конкурсной документации на выполнение лесохозяйственных работ;

- приемка выполненных лесохозяйственных работ;
- освидетельствование мест рубок;
- организация работ по защите леса от болезней и вредителей;
- организация работ по тушению лесных пожаров;
- расчет размера ущерба, причиненного лесным насаждениям вследствие нарушения лесного законодательства;
- осуществление иных функций в соответствии с предоставленными полномочиями.

Бюджетное учреждение размещено в арендуемом, нежилом здании (конторе) расположенного по адресу: 169570, Российская Федерация, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская д. 5.

Бюджетное учреждение имеет пять участковых лесничеств: Вуктыльское, Подчерское, Щугерское, Дутовское, Лемтское.

Все участковые лесничества расположены на территории Городского округа «Вуктыл». Размещены в собственных зданиях кордонах, оборудованных компьютерной и специальной техникой, программными электронными системами для выполнения возложенных полномочий [47].

Бюджетное учреждение имеет:

- гербовую печать субъекта Российской Федерации (Республики Коми), фирменный штамп, бланки с наименованием учреждения и гербом Республики Коми;
- лицевой счёт получателя бюджетных средств в УФК по РК;
- имущество, переданное в оперативное управление и учитываемое на отдельном самостоятельном балансе.

Все расходы бюджетного учреждения финансируются на 70% из средств федерального бюджета – субвенций и 30% республиканского бюджета Республики Коми, согласно бюджетной сметы.

Выделенные лимиты бюджетное учреждение – обязано расходовать строго в соответствии с целевым назначением.



Бюджетное учреждение выполняет работы, предоставляет услуги по ценам установленным нормативно-технологической картой.

В таблице 3 и на рисунке 2, рассмотрены основные экономические показатели бюджетного учреждения за период 2019-2021 г.г.

Таблица 3 – Экономические показатели учреждения за период 2019-2021 г.г.

Показатели	Значение показателя, тыс. руб.			Отклонение, тыс. руб. / %	
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2020/2019 г.г.	2021/2020 г.г.
Выручка от реализации работ и услуг, тыс. руб.	360,9	559,5	960	198,6 / 55	400,5 / 71,6
Себестоимость работ, услуг, тыс. руб.	191,3	315,5	478,6	124,2 / 64,9	163,1 / 51,7
Валовая прибыль, (убыток), тыс. руб.	169,6	244	481,4	74,4 / 43,9	237,4 / 97,3
Управленческие расходы, тыс.руб.	29	52	92	23 / 79,3	40 / 76,9
Прибыль, (убыток) от продаж, тыс. руб.	140,6	192	389,4	51,4 / 36,6	197,4 / 102,8
Численность ППП, чел.	35	35	35	0 / 0	0 / 0
Среднесписочная численность, чел	41	45	43	4 / 9,8	-2 / - 4,4
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	9822,8	10818,44	12758,94	995,64 / 10,1	1940,5 / 17,9
Среднегодовая выработка на 1 работающего, тыс. руб.	8,8	12,4	22,3	3,6 / 40,9	9,9 / 79,8
Затраты на рубль выручки, коп.	61	66	59	5 / 8,2	-7 / -10,6
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	280,65	309,1	364,54	28,45 / 10,1	55,44 / 17,9
Рентабельность, %	39	34,3	40,6	-4,7 / -12	1,6 / 4,1

## Экономические показатели учреждения за 2019-2021 г.г.

■ Выручка от реализации работ (услуг), тыс. руб.    ■ Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.  
■ Рентабельность, %

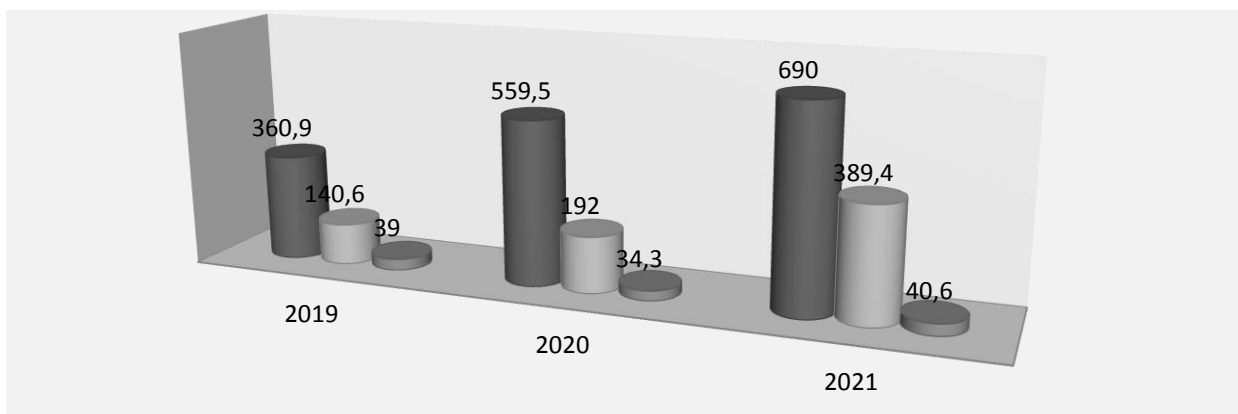


Рисунок 2 – Экономические показатели учреждения

Из данных таблицы 3 можно сделать вывод, что бюджетное учреждение в 2021 г. увеличило выручку от реализованных работ и услуг до 960 т. р., что в сравнении с 2020 г. увеличилось на 400,5 т. р. / 71,6%.

Себестоимость работ и услуг увеличилась в 2020 г. на 124,2 т. р. / 64,9% и в 2021 г. на 163,1 т. р. / 51,7%. На конец отчётного периода 2021 г. себестоимость работ и услуг составила 478,6 т. р. против 191,3 т. р. 2019 г.

Управленческие расходы бюджетного учреждения растут ежегодно на 23 т. р. / 79,3% в 2020 г. и 40 т. р. / 76,9% в 2021 г. по сравнению с предыдущими периодами.

Прибыль увеличивается по сравнению с предыдущими периодами на 51,4 т. р. / 36,6% в 2020 г. и на 197,4 т. р. / 102,8% в 2021 г.

Численность сотрудников бюджетного учреждения по штатному расписанию остается без изменений. Среднесписочная численность увеличилась на 4 чел. / 9,8% в 2020 г. в сравнении с 2019 г. и уменьшилась в 2021 г. на 2 чел. / 4,4% к 2020 г.

Фонд оплаты труда в 2021 г. увеличился на 1940,5 т. р. / 17,9% и на 995,64 т. р. / 10,1% в 2020 г.

Среднегодовая выработка на одного работающего растет на 3,6 т. р. / 40,9% в 2020 г. и 9,9 т. р. / 79,8% в 2021 г. по сравнению с предыдущими периодами.

Затраты на рубль выручки бюджетного учреждения увеличились на 5 к. / 8,2% в 2020 г. в сравнении с 2019 г. и уменьшилась в 2021 г. на 7 к. / 10,6% к 2020 г.

Среднегодовая заработная плата сотрудника к концу отчётного периода 2021 г. составила 364,54 т. р. против 309,1 т. р. 2020 г., рост составил 55,44 т. р. / 17,9% 2021 г. к 2020 г. и 28,45 т. р. / 10,1% 2020 г. к 2019 г.

Рентабельность в 2020 г. была снижена на 7,4 т. р. / 12 % к 2019 г. и увеличена в 2021 г. в сравнении с 2019 и 2020 г.г.

Динамика показателей говорит о том, что бюджетное учреждение ежегодно увеличивает доход бюджета Республики Коми.

Для руководства бюджетным учреждением, вышестоящим органом – Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды по Республике Коми назначен руководитель бюджетного учреждения – Главный лесничий – (главный государственный инспектор по охране леса) – (далее по тексту работы – руководитель) [48].

Штат сотрудников бюджетного учреждения состоит из 35 человек и соответствует штатной расстановке, рассмотренной в приложении Ж.

В бюджетном учреждении имеется, функционального вида, организационная структура, введена в действие с 1 января 2022 г.

Организационная структура бюджетного учреждения рассмотрена на рисунке 3.

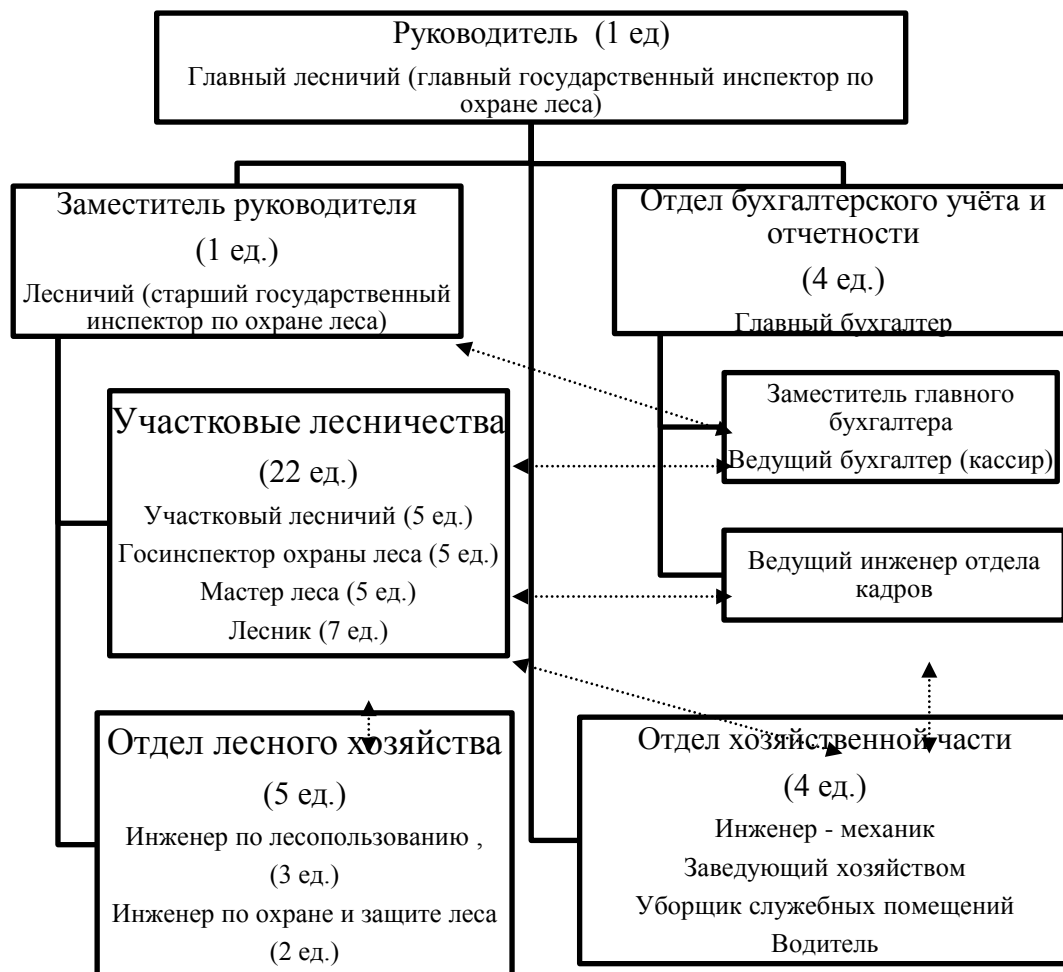


Рисунок 3 – Структура бюджетного учреждения

При рассмотрении организационной структуры видно, что в бюджетном учреждении имеется руководитель – главный лесничий (главный государственный инспектор по охране леса) которому линейно подчиняются сотрудники:

- заместитель руководителя – лесничий (старший государственный инспектор по охране леса);
- главный бухгалтер;
- отдел хозяйственной части.

Так же линейно подчиняются заместителю руководителя – лесничему (старшему государственному инспектору по охране леса):

- отдел лесного хозяйства;
- участковые лесничества.

У главного бухгалтера есть сотрудники линейного подчинения:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер (кассир);
- ведущий инженер отдела кадров.

Еще структура учреждения имеет функциональные связи (подчинение) для снижения нагрузки на руководителей учреждения.

Заместитель главного бухгалтера имеет функциональные связи с:

- заместителем руководителя;
- участковыми лесничествами;
- отделом хозяйственной части.

А также ведущий инженер отдела кадров функционально связан с:

- участковыми лесничествами;
- отделом хозяйственной части.

Функциональная структура может использоваться в любой организации и подразумевает группировки подразделений исходя из их деятельности [49]. Функциональные связи подразделений имеют возможность контролировать работу друг друга. Такой вид структуры имеет:

преимущества:

- снижена нагрузка на руководителя учреждения;
- нет необходимости в штатных специалистах широкого профиля.

недостатки:

- долгий путь доведения необходимой информации до сотрудника.

Изучив организационную структуру бюджетного учреждения, можно сделать вывод, что этот документ не просто разработан как схема, он соответствует нормативным актам бюджетного учреждения [50].

В бюджетных учреждениях имеется разделение сотрудников по категориям. Схема разделения сотрудников на категории рассмотрена на рисунке 4.

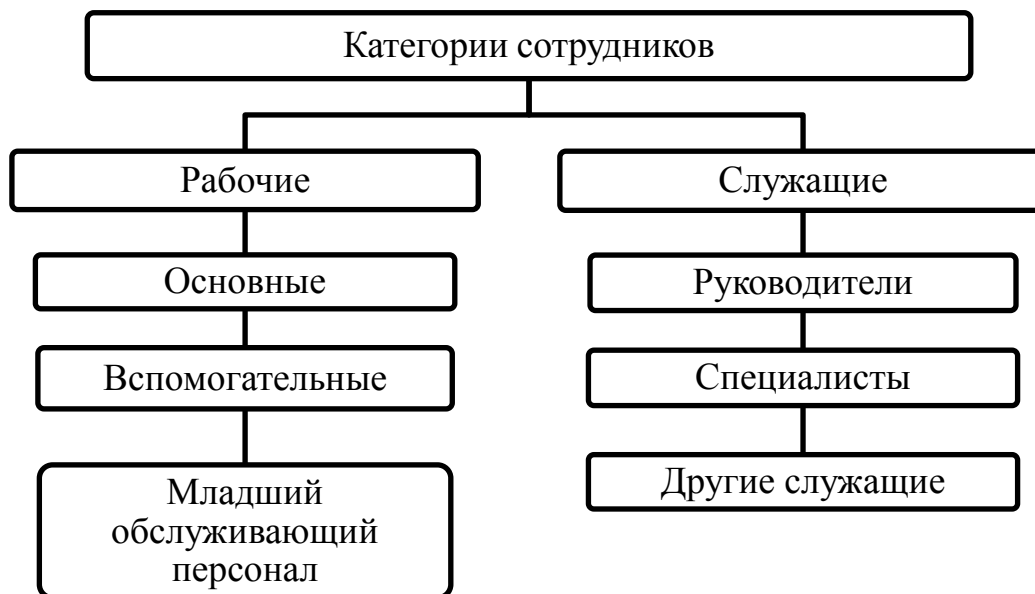


Рисунок 4 – Категории сотрудников бюджетного учреждения

Рассмотрев рисунок 4 можно увидеть, что сотрудники бюджетного учреждения имеют категории:

– служащие, к которым относятся руководители – руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители участков лесничеств; специалисты – сотрудники осуществляющие организацию и управление рабочим процессом (ведущий инженер отдела кадров, инженер лесного хозяйства, инженер лесопользования, инженер охраны и защиты леса); другие служащие – заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий инженер отдела кадров) [51];

– рабочие – основные сотрудники, занятые в процессах для выполнения профильных услуг (работ) бюджетного учреждения (лесники); вспомогательные – работают во вспомогательных подразделениях (инженер–

механик (объект гараж) и заведующий складом (склад учреждения); младший обслуживающий персонал – водитель, уборщик служебных помещений).

В таблице 4 и на рисунке 5 рассмотрена динамика движения сотрудников бюджетного учреждения за период 2019 – 2021 г.г.

Таблица 4 – Динамика движения сотрудников за период 2019– 2021 г.г.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2020 г. к 2019 г. (чел. / %)	2021 г. к 2020 г. (чел. / %)	2021 г. к 2019 г. (чел. / %)
Численность на начало года	35	35	35	0	0	0
Приняты на работу	6	10	8	4/66,7	-2/-20	2/33,3
Уволены	6	10	8	4/127	-7/-63,2	-3/-80
в том числе:						
по собственному желанию	4	9	8	4/233	-3/-57,1	1/133
за нарушение трудовой дисциплины	2	1	1	2/200	1/125	3/250
Численность на конец года	35	35	35	0	0	0
Среднесписочная численность	41	45	43	4/9,8	-2/-4,4	2/4,88

Динамика движения сотрудников за период 2019– 2021 г.г.

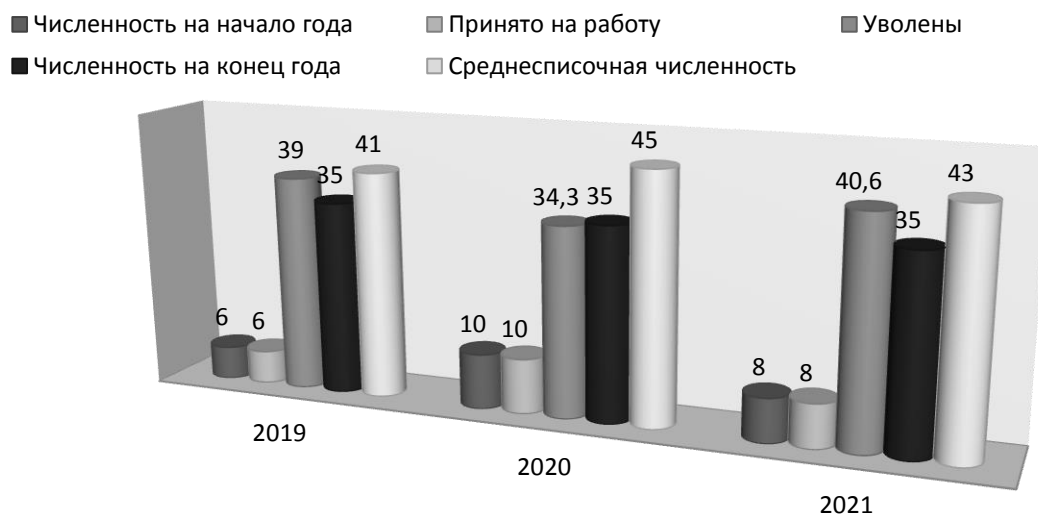


Рисунок 5 – Динамика движения сотрудников

Изучив таблицу 4 можно сделать вывод, что численность сотрудников бюджетного учреждения за исследуемый период на начало и конец остается без изменений и составляет 35 единиц.

Восемь единиц приняты на работу за весь период 2021 г., что к сравнению с 2019 г. увеличилось на 2 единицы и составил 33,3%, а к сравнению с 2020 г. уменьшилось на 2 единицы, что соответствует 20%.

Среднесписочная численность сотрудников на конец 2021 г. в бюджетном учреждении составила 43 единицы, в сравнении к 2019 г. увеличилась на 2 единицы и составила 4,88%, а в сравнении к 2020 г. уменьшилась на 2 единицы, что соответствует 95,6%.

Среднесписочная численность сотрудников за 2021 г. составила 43 единицы и в сравнении с 2019 г. увеличилась на 2 единицы, что составляет 104,5%, а в сравнении к 2020 г. уменьшилась на 2 единицы, что составляет 4,4%.

Обеспеченность трудовыми ресурсами бюджетного учреждения рассмотрена в таблице 5.

Таблица 5 – Обеспеченность трудовыми ресурсами за период 2020-2021г.г.

Категории сотрудников	2020 г.	2021 г.	Удельный вес 2020 г. (%)	Удельный вес 2021 г. (%)	% обеспеченности
Среднесписочная численность сотрудников, в том числе:	45	43	100	100	100
руководители	6	5	2,7	2,1	100
специалисты	3	3	1,3	1,3	100
служащие	1	1	0,4	0,4	100
рабочие	35	32	15,75	13,8	100

Изучив таблицу 5 можно увидеть, что бюджетное учреждение обеспечено трудовыми ресурсами на 100%, но имеется текучесть кадров.



При проведении анализа персонала по численному составу устанавливается общий численный состав сотрудников и сопоставляют его с потребностями учреждения.

В таблице 6 и на рисунках 6-8 рассмотрен состав трудовых ресурсов бюджетного учреждения.

Таблица 6 – Состав трудовых ресурсов за период 2019-2021 г.г.

Группы работников	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2020 г. к 2019 г. (%)	2021 г. к 2020 г. (%)	2021 г. к 2019 г. (%)
По возрасту, лет:						
от 20 до 30	4	5	3	25	-40	-25
от 30 до 40	18	15	24	-16,7	60	33,3
от 40 до 50	11	16	12	45,5	-25	9,1
от 50 до 60	8	9	4	12,5	-55,6	-50
По образованию:						
среднее	11	6	3	-45,4	-50	-72,7
среднее специальное	25	35	36	40	2,8	44
высшее	5	4	4	20	0	20
По трудовому стажу, лет:						
до 5	6	10	8	66,7	-20	33,3
от 5 до 10	13	10	10	-23	0	-37,5
от 10 до 15	11	13	17	18,2	30,8	54,5
от 15 до 20	6	6	3	0	-50	-50
свыше 20	5	6	5	20	-16,7	0
Среднесписочная численность сотрудников	41	45	43			

Состав трудовых ресурсов по возрасту за период 2019–2021 г.г.

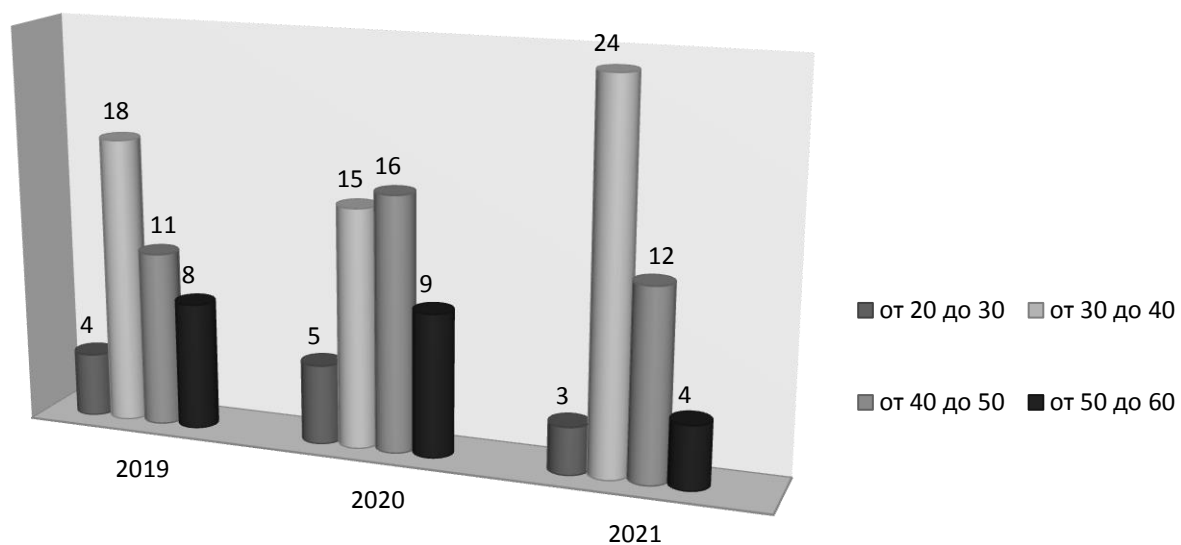


Рисунок 6 – Состав трудовых ресурсов по возрасту

Состав трудовых ресурсов по образованию за период 2019–2021г.г.

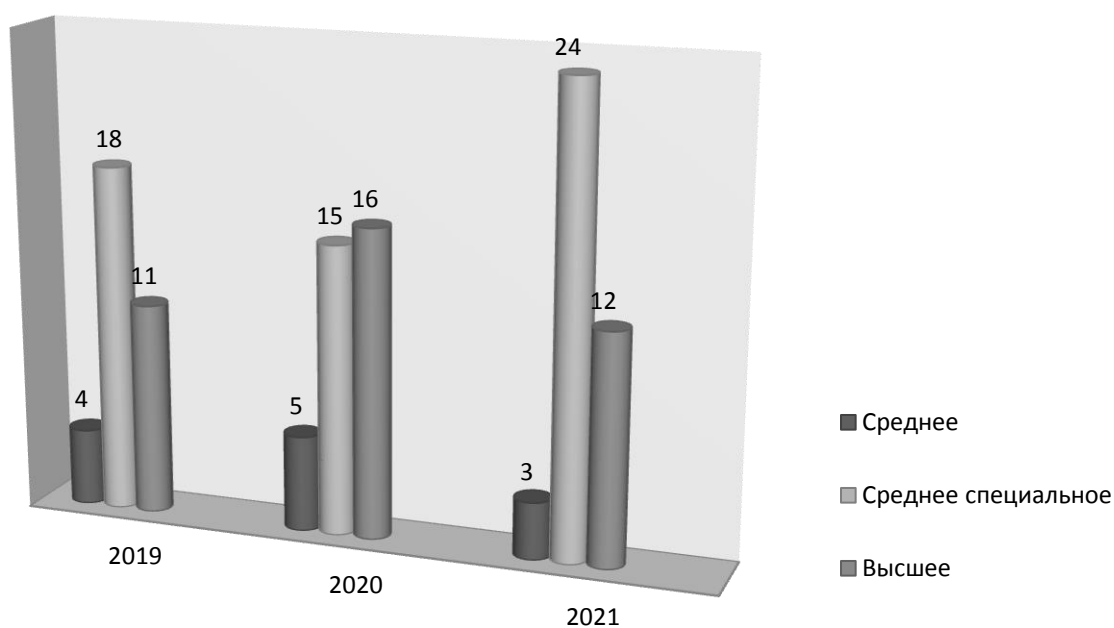


Рисунок 7 – Состав трудовых ресурсов по образованию

Состав трудовых ресурсов по трудовому стажу за период 2019–2021г.г.

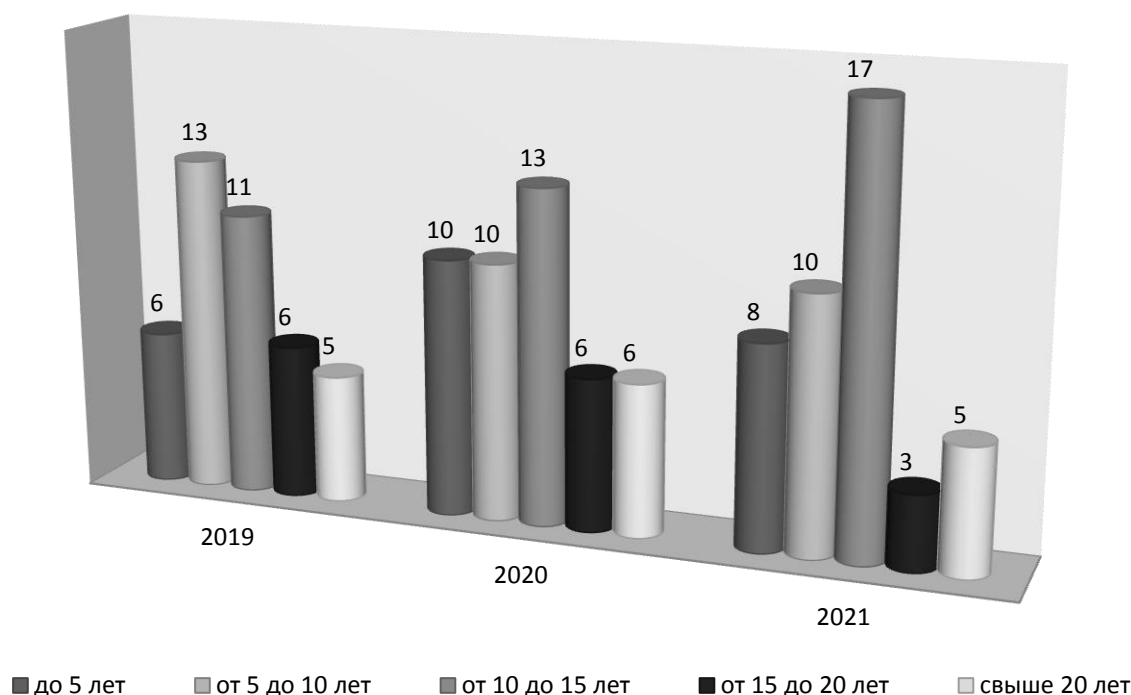


Рисунок 8 – Состав трудовых ресурсов по трудовому стажу

В таблице 6 и на рисунках 6-8 можно видеть, что в бюджетном учреждении процент сотрудников в возрасте от 30 до 40 лет за исследуемый период из года в год увеличивается.

Большой процент среднегодовой численности сотрудников имеет среднее специальное образование – это объясняется спецификой учреждения. Процент дипломированных сотрудников бюджетного учреждения составляет на конец 2021 г. составляет 40 единиц.

Процент сотрудников с высшим образованием за период 2019-2021 г.г. остается почти без изменений.

Сотрудники имеют стаж работы в бюджетном учреждении от 10 до 15 лет в 2021 г. составляет 7,3%, в 2020 г. – 5,85% а в 2019 г. – 4,5% от среднесписочной численности; стаж работы сотрудников бюджетного учреждения от 5 до 10 лет составил в 2021 г. 4,3%, в 2020 г. 4,5% и в 2021 г. 5,3 % и меньшее количество сотрудников имеют стаж работы в бюджетном учреждении до 5 лет в 2021 г 3,4%, в 2020 г 4,5% и в 2019 г. 5,3%.

Изучив таблицу 6 можно сделать вывод, что коллектив бюджетного учреждения относительно молодой, но имеет достаточный опыт работы.

Важным фактором в деятельности каждого учреждения являются:

- производительность труда,
- фонд рабочего времени,
- фонд заработной платы.

Важным показателем, эффективности деятельности бюджетного учреждения, является фонд рабочего времени.

В таблице 7 и на рисунке 9 рассмотрена динамика производительности труда бюджетного учреждения.

Таблица 7 – Динамика производительности труда за период 2019-2021г.г.

Показатель	2019	2020	2021	2020 г к 2019 г	2021 г к 2020 г	2021 г к 2019 г
1	2	3	4	5	6	7
Среднегодовая численность персонала, чел.	41	45	43	4 / 9,8	-2 / -4,4	2 / 4,9
в том числе рабочих, чел.	32	35	34	3 / 109,4	-1 / 97,1	2 / 106,3
Удельный вес рабочих в общей численности сотрудников, %	78,0	77,8	79,1	-0,3	1,7	1,4
Отработано дней 1 рабочим за год	225	202	212	-23 / 10,2	10 / 4,9	-13 / 5,8
Отработано часов за год рабочим составом, час	57600	56560	57664	-1040 / -1,8	1104 / 2	64 / 0,1
Средняя продолжительность рабочего дня, час	8	8	8	0	0	0
Произведено продукции, тыс. руб.	191,3	315,5	478,6	124,2 / 64,9	163,1 / 52	287,3 / 150,2
<b>Итог</b>						
Выработка рабочего:						
среднечасовая, руб.	3,32	5,58	8,3	2,3 / 68	2,7 / 81,9	5 / 150
среднедневная, руб.	26,56	44,64	66,4	18,1 / 68,1	21,8 / 48,7	39,8 / 150
среднегодовая, тыс. руб.	5,98	9,02	14,08	3,04 / 51	5,06 / 56,1	8,1 / 1,36

Проанализировав таблицу 7 можно сделать выводы, что в бюджетном учреждении среднечасовая выработка одного рабочего в 2021 г. составляет 8,3 р., что на 2,7 р. / 81,9% больше чем в 2020 г. и на 5 р. / 150% больше чем в 2019 г. Это является показателем ежегодного роста производительности труда в бюджетном учреждении.

Динамика производительности труда за период 2019–2021г.г.

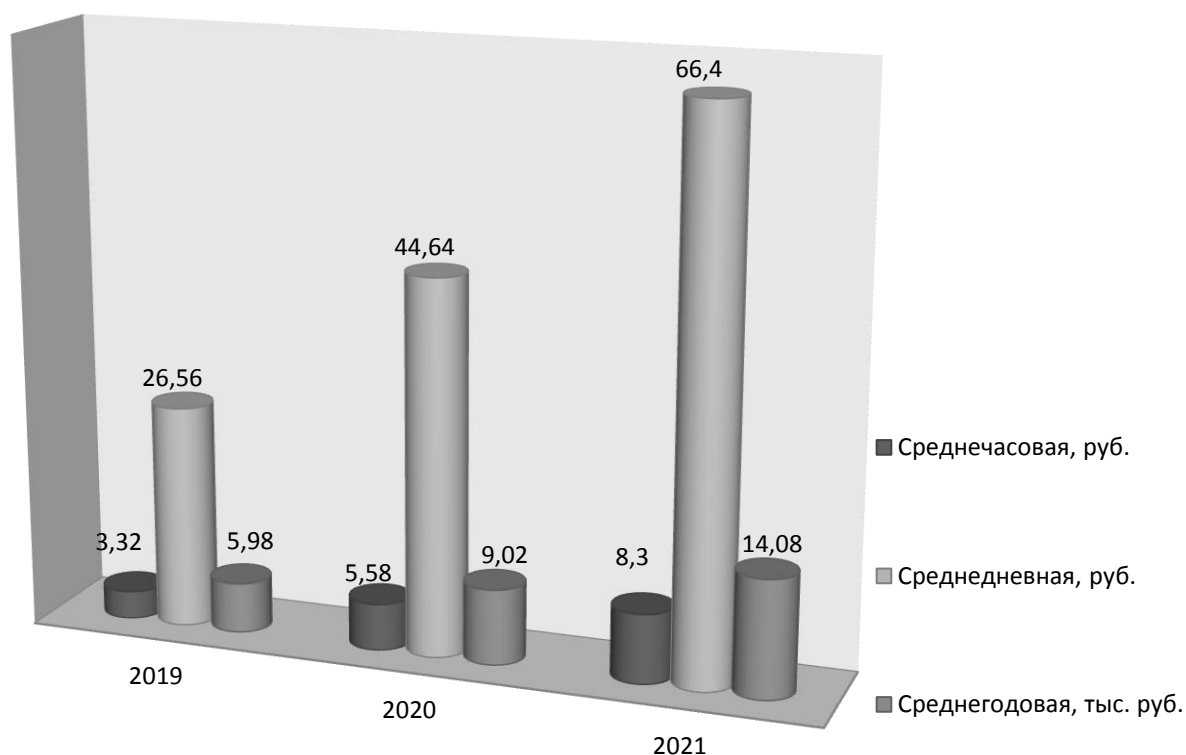


Рисунок 9 – Динамика производительности труда

В бюджетном учреждении анализ рабочего времени проводится на основании данных табеля учета рабочего времени сотрудников ГУ «Вуктыльское лесничество». В таблице 8 и рисунке 10 рассмотрено использование рабочего времени сотрудников бюджетного учреждения.

Таблица 8 – Использование рабочего времени сотрудников за 2019-2021г.г.

Показатель	2019	2020	2021	2020 г. к 2019 г.	2021 г. к 2020 г.	2021 г. к 2019 г.
Среднегодовая численность рабочих	32	35	34	3 / 109,4	-1 / 97,1	2 / 106,3
Отработано дней 1 рабочим за год	225	202	212	-23 / 10,2	10 / 4,9	-13 / 5,8
Отработано часов одним рабочим, час	1800	1616	1696	-184 / - 10,2	80 / 4,9	-104 / -5,8
Средняя продолжительность рабочего дня	8	8	8	0	0	0
Общий фонд рабочего времени, чел./ч	57600	56560	57664	-1040 / -1,8	1104 / 2	64 / 0,1

Использование рабочего времени сотрудников за период 2019–2021г.г.

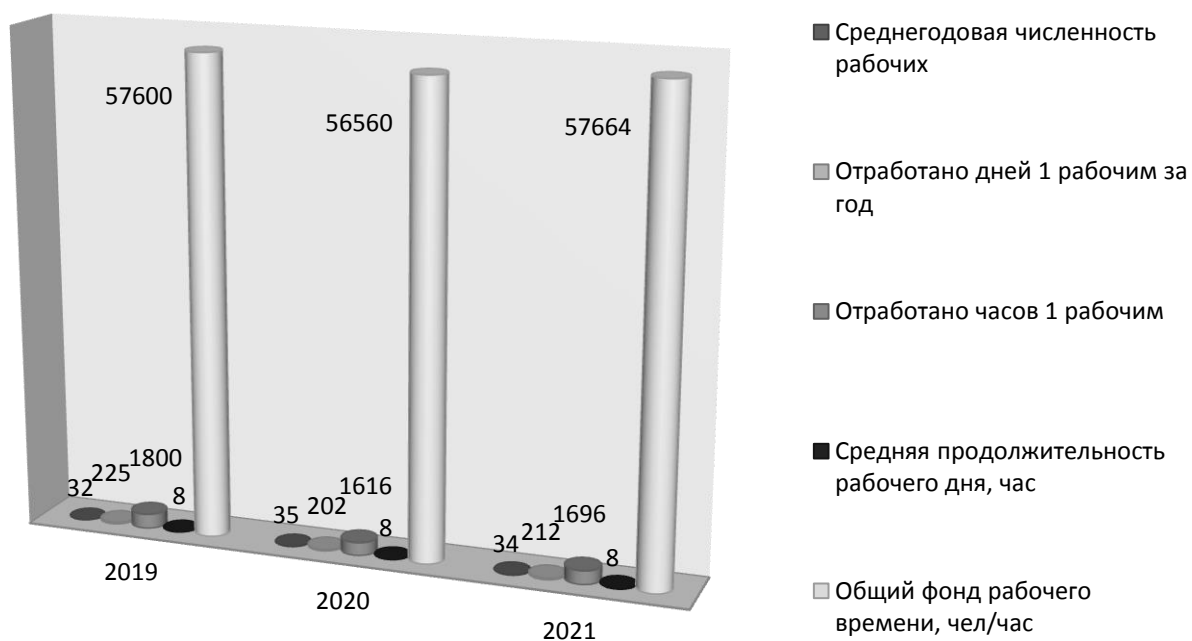


Рисунок 10 – Использование рабочего времени сотрудников

В бюджетном учреждении фонд рабочего времени зависит от численности сотрудников, количества отработанных дней одним сотрудником за год и продолжительность рабочего дня.

Фонд рабочего времени вычисляется по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{ЧР} * \text{Д} * \text{П}, \quad (1)$$

Где ФРВ – фонд рабочего времени,

ЧР – численность рабочих,

Д – дни в году,

П – продолжительность рабочего дня.

Согласно данным таблицы 8 и формуле 1, проведу анализ фонда рабочего времени бюджетного учреждения.

$$\text{ФРВ 2020г.} = 35 * 202 * 8 = 56560 \text{ чел./час}$$

$$\text{ФРВ ЧР} = (34 - 35) * 202 * 8 = -1616 \text{ чел./час}$$

Вывод, уменьшение рабочих на одного сотрудника, уменьшил фонд рабочего времени в 2020 г. на 1616 часов.

$$\text{ФРВ Д} = 34 * (212 - 202) * 8 = 2720 \text{ чел./час}$$

Вывод, увеличение на 10 рабочих дней, увеличило фонд рабочего времени в 2021 г. на 2720 часов.

$$\text{ФРВ 2021г.} = 34 * 212 * 8,0 = 57664 \text{ чел./час.}$$

Следовательно, сокращение штата сотрудников в бюджетном учреждении может привести к потере рабочего фонда.

Заработная плата сотрудников бюджетного учреждения соответствует системе оплаты труда, которая действует на основании Положения об оплате труда, утвержденного приказом руководителя от 15.02.2018 № 9-пр рассмотренного в приложении И. При формировании локальных актов, бюджетное учреждение учитывает Единые рекомендации по установлению систем оплаты труда на соответствующий год в соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса Российской Федерации [8].

Динамика фонда заработной платы бюджетного учреждения за период 2019-2021 г.г. рассмотрена в таблице 9 и на рисунке 11.

Таблица 9 – Динамика фонда заработной платы за период 2019-2021г.г.

Показатель	Значение показателя			Отклонение, %	
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2020 г. / 2019 г.	2021 г. / 2020 г.
Фонд заработной платы, тыс. руб.	9822,8	10818,44	12758,94	10,1	17,9
в том числе:					
переменная	982,28	1081,84	1275,9	10,1	17,9
постоянная	8840,52	9736,6	11483,04	130,2	115,1
Объем продукции, тыс. руб.	191,3	315,5	478,6	64,9	52

Динамика фонда заработной платы за период 2019–2021г.г.

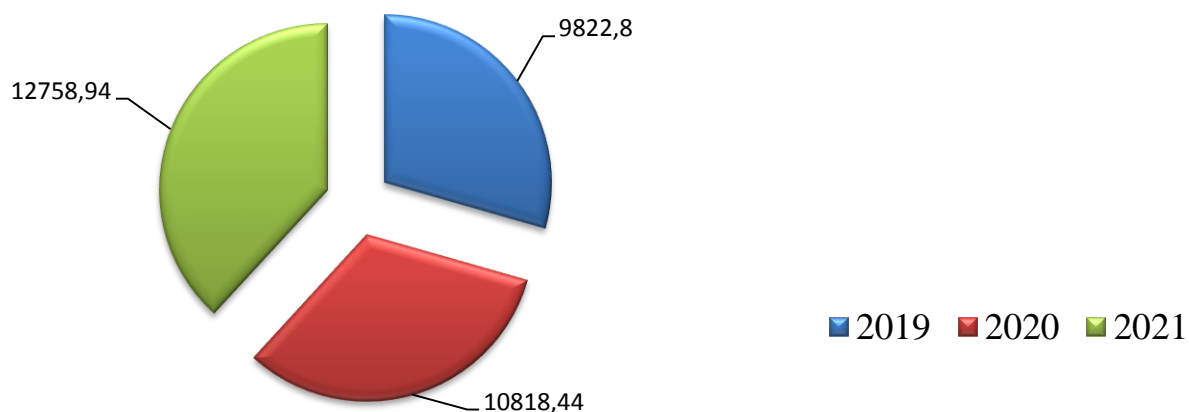


Рисунок 11 – Фонд заработной платы

Из таблицы 9 можно сделать вывод, что фонд заработной платы в 2021 г. составил 12758,94 т. р. в сравнении с 2020 г. увеличился на 17,9%, а в сравнении 2020 г. к 2019 г. увеличился на 10,1%.

Объем выпущенной продукции (работ, услуг) в 2021 г. составил 478,6 т.р. в сравнении к 2020 г. увеличился на 52%, и в сравнении 2020 г. к 2019 г. увеличился на 64,9%.

Далее, проведу анализ фонда заработной платы бюджетного учреждения на основании показателей из таблицы 10.



Таблица 10 – Данные для проведения анализа фонда заработной платы

Показатели	2020 г.	2021 г.	Отклонение
Среднегодовая численность работников, чел.	45	43	- 2
Количество отработанных дней одним работником учреждения за год	202	212	10
Средняя продолжительность рабочего дня в учреждении, час	8	8	0
Среднечасовая заработная плата одного работника учреждения, руб.	148,77	174,95	26,18
Фонд заработной платы учреждения, тыс. руб.	10818,44	12758,94	1940,5

Влияние факторов на фонд заработной платы рассчитывается методом цепных подставок по формуле:

$$\text{ФЗП} = \text{ЧР} * \text{Д} * \text{П} * \text{ЧЗП}, \quad (2)$$

где ФЗП – фонд заработной платы,

ЧР – средняя численность работников учреждения,

Д – количество отработанных дней одним работником за год;

П – средняя продолжительность рабочего дня;

ЧЗП – средняя заработная плата одного работника.

Расчет.

$$\text{ФЗП (2020 г.)} = 45 * 202 * 8 * 148,77 = 10818,44 \text{ т. р.}$$

$\text{ФЗП.ЧР.} = (43 - 45) * 202 * 8 * 148,77 / 1000 = -480,82 \text{ т. р.}$  (уменьшение сотрудников на 2 человека может снизить фонд оплаты труда на 480,82 т.р.).

$\text{ФЗП.Д.} = 43 * (212 - 202) * 8 * 148,77 / 1000 = 511,77 \text{ т. р.}$  (увеличение на 10 отработанных дней сотрудниками учреждения, увеличило фонд заработной платы на 511,77 т. р.).

$\text{ФЗП.ЧЗП.} = 43 * 212 * 8 * (174,95 - 148,77) / 1000 = 1909,25 \text{ т. р.}$  (увеличение среднечасовой заработной платы на 26,18 р. увеличило фонд заработной платы на 1909,25 т. р.).

$$\text{ФЗП (2021 г.)} = 43 * 212 * 8 * 174,95 / 1000 = 12758,94 \text{ т. р.}$$

Из проведенного анализа можно сделать вывод, что среднегодовая численность сотрудников бюджетного учреждения снизил фонд заработной платы, а количество отработанных дней, продолжительность рабочего дня, среднечасовая заработная плата – увеличились по сравнению с 2020 г. и с этим увеличили фонд заработной платы учреждения.

Для рентабельности бюджетного учреждения необходимо, что бы темп роста труда опережал темп роста оплаты труда. Несоблюдение данного правила приведет к перерасходу фонда заработной платы, повышению стоимости продукции (работ, услуг).

## **2.2 Анализ кадрового делопроизводства бюджетного учреждения**

На основании Приказа руководителя бюджетного учреждения от 12.04.2021 № 17-пр, рассмотренного в приложении К, в 2021 г. был проведен аудит кадровой документации бюджетного учреждения.

Первым и важным этапом в проведении аудита была ревизия журналов (книг) контроля и учёта кадровой документации, в которых должна фиксироваться каждая кадровая операция.

Все журналы (книги) контроля и учёта должны быть оформлены в соответствии с едиными требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- соответствовать действующему законодательству,
- своевременно обновляться или вноситься дополнения,
- прошиты (прошнурованы),
- все листы пронумерованы,
- скреплен печатью или опломбирован,
- заверен руководителем.

В приложении Л рассмотрена, сверка журналов (книг) контроля и учёта кадровых документов при проведении аудита кадровой документации.

Рассмотрев приложение Л можно сделать вывод, что обязательные журналы (книги) регистрации кадровой документации бюджетного учреждения ведутся в полном объёме и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Таблица 11 – Документы, необходимые в кадровой службе

Локальные нормативные акты	
Правила внутреннего трудового распорядка	присутствуют
Положение об охране государственной тайны	«то же»
Порядок назначения на должности	«»
Инструкция по охране труда и пожарной безопасности	«»
Документы по защите персональных данных работников	«»
Положение о защите персональных данных	«»
Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	«»
Должностные инструкции	«»
Положение по оплате труда и премировании работников	«»
Положение о награждении сотрудников	«»
Положение о проведении аттестации	«»
Положение о служебных командировках	«»
Положение о воинском учёте	«»
Порядок составления отчётности	«»
Коллективный договор	отсутствует
Информационно-аналитические и расчетные документы	
Личная карточка Т-2	присутствуют
Штатное расписание	«то же»
График отпусков	«»
Табель учета рабочего времени	«»
График сменности	отсутствует
Личные дела	присутствуют
Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	
Трудовая книжка	«то же»
Трудовой договор	«»
Справки о трудовой деятельности	«»
Официальная внутренняя переписка	
Заявления работников	«»
Уведомления от работодателя	«»
Докладные, служебные, объяснительные записки	«»
Распорядительные документы	
Приказы (распоряжения) по личному составу	«»
Приказы по основной деятельности	«»

Большая часть рекомендательных журналов (книг) регистрации кадровой документации ведутся с нарушениями в их оформлении (листы не нумеруются, не прошиты, не заверены руководителем и т.д.).

Все журналы (книги) кадровой документации обязательные и рекомендательные, должны быть оформлены в соответствии с едиными требованиями действующего законодательства Российской Федерации, так как есть вероятность, пропустить переход документации из статуса рекомендательных в статус обязательных.

На втором этапе кадрового аудита, проведена ревизия кадровой документации, рассмотрена в таблице 11.

Рассмотрев таблицу 11, можно сделать вывод, что в бюджетном учреждении ведутся необходимые кадровые документы, которые соответствуют действующему законодательству.

На третьем этапе кадрового аудита, проведен анализ содержания кадровой документации. Результат анализа рассмотрен в таблице 12.

Таблица 12 – Результат анализа содержания кадровой документации

Документ	Соответствие требованиям законодательства	Нормативный акт
Правила внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и действуют в учреждении. Сотрудники ознакомлены.	Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации
Положение о защите персональных данных	Положение о персональных данных разработано и введено в действие в учреждении. Не ознакомлены сотрудники, принятые на работу в 2020-2021 г.г.	Пункт 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации
Должностные инструкции	Должностные инструкции разработаны и утверждены. Требуют пересмотра в связи с изменениями в трудовом законодательстве.	Не регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации, но в практике применяется
График отпусков	Графики отпусков оформлены и утверждены во всех анализируемых периодах. На 2022 год утвержден 11.01.2022, с нарушением срока. Отсутствует согласие сотрудников на разделение отпуска на части. Отпуска сотрудников не соответствуют графику.	Статьи 123, 125 Трудового кодекса Российской Федерации

Продолжение таблицы 12

Документ	Соответствие требованиям законодательства	Нормативный акт
Штатное расписание	Штатное расписание разработано и ведется в учреждении. В нем отражены должности, структурные подразделения, доли ставок, оклад.	Статьи 15, 57 Трудового кодекса Российской Федерации
Табель учета рабочего времени	Табели учета рабочего времени ведутся в учреждении. Унифицированная форма документа №12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ.	Статьи 91, 99 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1
График сменности	График сменности в учреждении не ведется, так как отсутствуют сотрудники с посменным графиком работы.	Статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации
Личная карточка (Т2)	Личные карточки ведутся в учреждении на бумажном носителе. Они помещены в одну папку с файлами на каждого сотрудника.	Приказ Минтруда России 19.05.2021 № 320н не содержит норм обязывающих работодателя вести личные карточки сотрудников
Трудовой договор	Трудовые договоры ведутся в учреждении на каждого сотрудника на момент проверки. Они помещены в одну папку с файлами на каждого сотрудника. В договорах отсутствуют точное место (подразделение) работы каждого сотрудника.	Статьи 56, 57, 67 Трудового кодекса Российской Федерации
Трудовая книжка	Трудовые книжки ведутся в учреждении на бумажном носителе. С 01.01.2021 ведётся в электронном виде с дублированием на бумажном носителе. В некоторые книжки не вшиты вкладыши. Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе в архиве учреждения.	Статьи 65, 66 Трудового кодекса Российской Федерации
Приказы по основной деятельности	Приказы по основной деятельности ведутся в учреждении. Подшиваются в папку в хронологическом порядке. В нумерации приказов есть пропущенные номера и нумерация через дробь. Регистрируются в Журнале регистрации приказов по основной деятельности.	ГОСТ 7.0.97-2016, Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.
Приказы по личному составу	Приказы по личному составу ведутся в учреждении. Подшиваются в отдельные папки по срокам архивного хранения в хронологическом порядке. Однако, в нумерации приказов есть пропущенные номера и нумерация через дробь. Регистрируются в Журнале регистрации приказов по личному составу.	Статьи 62, 68, 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

На основании проведённого аудита кадровой документации составлен SWOT-анализ. На рисунке 12 рассмотрен SWOT-анализ кадровой документации бюджетного учреждения из заключения по проведённому аудиту кадровой документации.

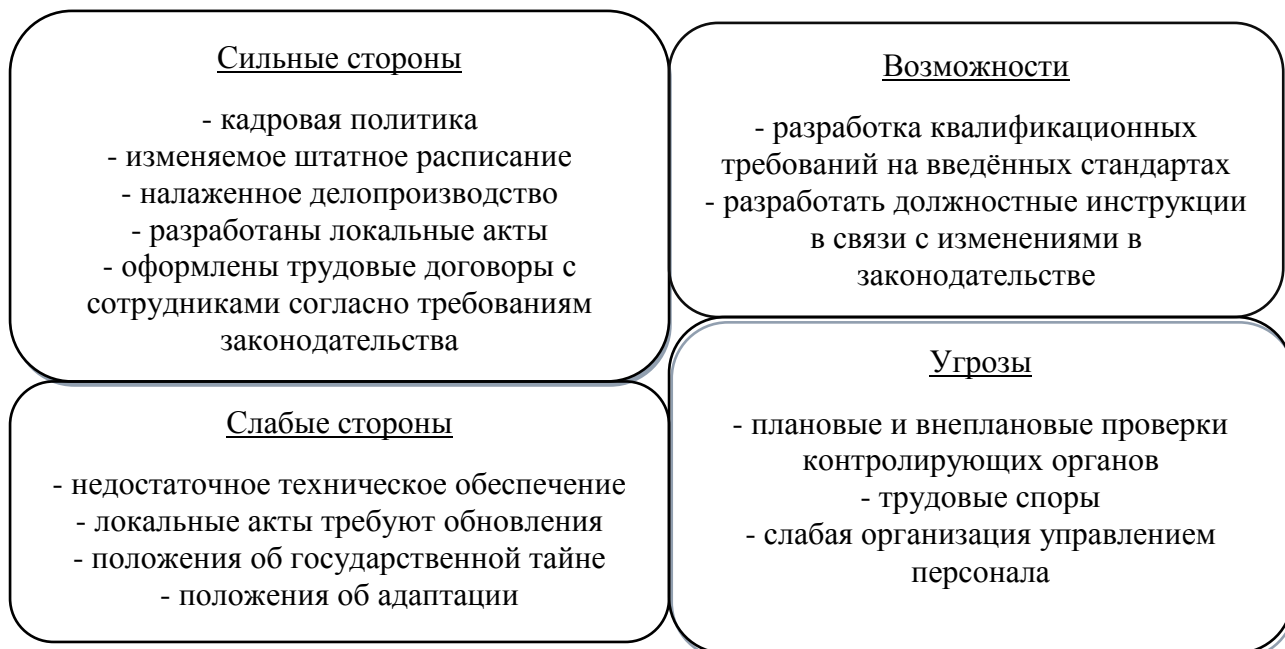


Рисунок 12 – SWOT-анализ кадрового делопроизводства

Анализ кадровой документации показал, что в бюджетном учреждении ведется кадровое делопроизводство на бумажном носителе.

На основе проведённого анализа кадрового делопроизводства бюджетного учреждения выявлены следующие недостатки:

- локально нормативные акты и кадровая документация требуют своевременного обновления в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации;
- работодатель, не всегда знакомит под подпись сотрудников с локально нормативными актами, связанных с их трудовой деятельностью;
- график отпусков на 2022 г., утверждён с нарушением срока. Сотрудникам учреждения предоставляются отпуска вне графика отпусков, без личного заявления;

- график отпусков формируется и исполняется с нарушениями;
- личные карточки и трудовые договоры необходимо хранить в папках, отдельно на каждого сотрудника;
- нумерация приказов должна быть сплошным способом, без пропусков и дробей;
- имеется текучесть кадров, которая может быть обусловлена большой загруженностью сотрудников и низкой заработной платой;
- отсутствует современный электронный документооборот.

Были даны рекомендации по устранению нарушений и доработке кадровой документации, например, График отпусков бюджетного учреждения – это локальный документ, который необходимо составлять, утверждать и ознакомить сотрудников под подпись не позднее 15 декабря года предшествующих отпускам. Перенос отпуска в обязательном порядке должна отражаться в графике по взаимному согласию между работодателем и сотрудниками, не зависимо от причины корректировки.

Из изученного видно, что анализ кадровой документации не только выявляет недостатки кадрового учёта, но и даёт возможность исправить ошибки заблаговременно, снизить риски получения штрафных санкций и выстроить эффективную систему кадрового документа учреждения.

Чёткое и своевременное ведение кадровой документации, согласно действующему законодательству Российской Федерации, главное условие эффективной работы специалиста по кадрам. Любая информация, содержащаяся в кадровых документах бюджетного учреждения, имеет значение для работодателя и конкретного сотрудника, поэтому кадровый документооборот, является важной функцией трудовых правоотношений.

### **3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»**

В настоящее время в бюджетном учреждении применяется смешанная форма кадрового документооборота, совмещает бумажные и электронные материальные носители информации.

Электронный документооборот используется только при предоставлении отчетности в государственные органы по защищённым каналам связи с использованием паролей и ключей с усиленной квалификационной электронной подписью ответственного лица.

Из-за несвоевременной доставки носителей информации, кадровая документация дублируется на электронный и бумажный носитель, для обеспечения надёжного хранения информации. Иногда это приводит к неправильной сортировке, регистрации и дальнейшему искажению в кадровом документообороте, что приводит к нарушениям кадровой работы всего бюджетного учреждения.

Бумажный документ (носитель) – это информация, зафиксированная на бумаге с определёнными реквизитами и является материальным носителем. В случае его потери (уничтожению) вся информация, зафиксированная на материальном носителе, утрачивается и восстановлению не подлежит.

По большой загруженности кадрового сотрудника бюджетного учреждения видно, что ведение кадрового документооборота на бумажном носителе не способна справиться с существующими объёмами работы.

Единственный способ решения данной проблемы является внедрение автоматизированной системы кадрового делопроизводства.

В Республике Коми, для государственных учреждений разработано клиент–серверное приложение с обращением к единому удалённому серверу, на базе 1С – «КАГУ: Кадры бюджетного учреждения 8.2». Программа электронного кадровый документооборота разработана сотрудниками Центра



информационных технологий Республики Коми (по тексту работы – ЦИТ РК).

К возможностям программного продукта «КАГУ: Кадры бюджетного учреждения 8.2» относятся: создание кадровой документации, управление и контроль доступа к информации, конвертация и обеспечение безопасности данных. В любом документе имеется возможность прикрепить файлы в любом формате. Имеется возможность связать необходимые кадровые документы друг с другом. Поиск информации осуществляется по атрибутам документа.

Так как данный программный продукт является клиент – серверным приложением, с обращением всеми учреждениями Республики Коми к единому удалённому серверу, у кадрового сотрудника бюджетного учреждения нет возможности произвести индивидуальные настройки программы. Обновления программы проходят несвоевременно. Данный продукт не подходит нашему бюджетному учреждению.

На рисунке 13 проведено сравнение процессов обработки бумажного и электронного документооборота при использовании программных продуктов.

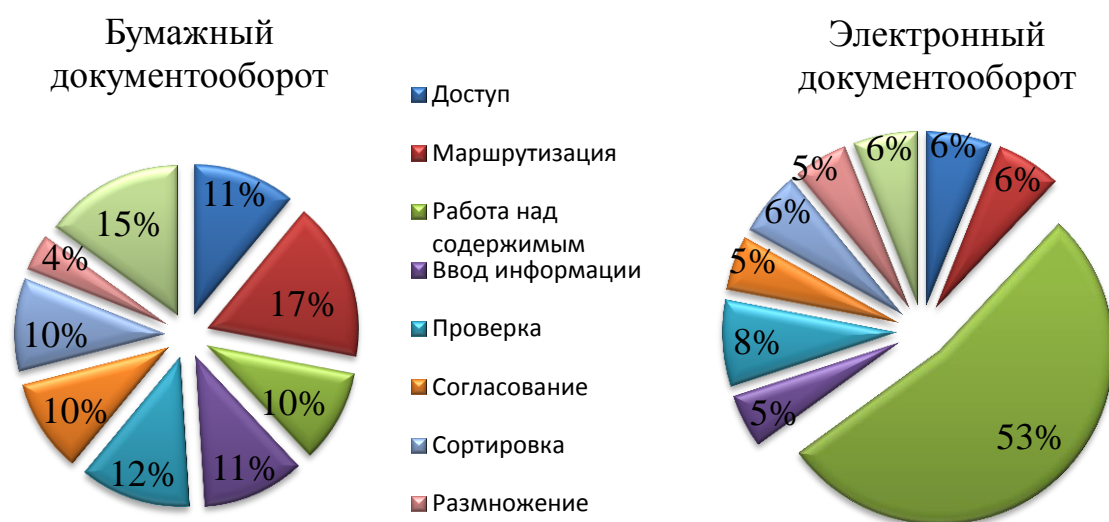


Рисунок 13 – Сравнение процессов обработки бумажного и электронного документооборота (% от рабочего времени сотрудника)

Рассмотрев рисунок 13 можно увидеть, что электронный кадровый документооборот имеет

преимущества:

- экономия рабочего времени руководителя и сотрудников;
- высокая скорость обработки документов;
- компактность архивов;
- контроль информационных потоков;
- быстрый доступ к документам, отчётам и аналитическим справкам;
- упорядоченный учёт кадровой документации их хранения;
- распределение прав доступа сотрудников к информации.

недостатки:

- быстрое моральное устаревание технологий;
- короткий срок службы носителей и их многообразие;
- сложно хранить и сложно уничтожить;
- нерешённые юридические проблемы.

Так же, можно выделить плюсы и минусы бумажного кадрового документооборота

плюсы:

- доступность – сотрудник кадровой службы может быть высококлассным специалистом (в наше время это специалисты в возрасте от 50 лет), но не умеет работать с новым программным обеспечением, и тогда бумажные документы приходят на помощь. Не везде есть возможность вносить данные в электронные базы (отсутствует интернет и т.д.);
- дешевизна – не нужно покупать программный продукт, обучать и повышать квалификацию сотрудников, покупать дорогостоящую технику с лицензионным программным обеспечением. Дешевле компьютер базовой комплектации, простой принтер и бумага.
- экология – бумагу всегда можно сдать на переработку;

– надёжность – в бумажном варианте очень сложно что-то исправить или внести изменённую запись, информация защищена от копирования и кражи. Электронную базу недобросовестные сотрудники могут скопировать или повредить и никто об этом не узнает.

минусы:

– бумажному носителю может угрожать стихийное бедствие (пожар, наводнение);

– износостойкость бумаги обусловлена её материалом и не всегда она может долго храниться, и при любом неосторожном использовании архивов можно повредить кадровую документацию;

– большие объёма хранения архивов требуют много места и средств на поддержание определённой температуры и влажности архивных помещений;

– при необходимости найти документ, нужно затратить много сил и времени;

– при передачи информации также тратиться много времени и средств (почтовые расходы).

В соответствии с вступлением в действие 22 ноября 2021 г. нового Федерального закона, которым устанавливается возможность и механизмы ведения и использования документов, связанных с работой, в электронном виде. Положения данных статей применяется к документам, в отношении которых предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника (лица, поступающего на работу) в письменной форме, за исключением:

– трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности;

– приказа об увольнении;

– актов о несчастном случае на производстве;

– документов, подтверждающих прохождения инструктажей по охране труда.

Для решения выявленной проблемы кадрового документооборота бюджетного учреждения, мной предложен вариант решения данной задачи – это внедрение электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении.

Составлена дорожная карта электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении. Дорожная карта представляет собой комплекс мероприятий по внедрению и совершенствованию системы электронного кадрового документооборота.

При составлении дорожной карты внедрения электронного кадрового документооборота бюджетного учреждения поставлены цели и задачи:

- обеспечить целостность и надёжность хранения кадровой документации;
- контроль оборота кадровой документации и работы, выполняемой в бюджетном учреждении;
- сокращение времени доступа к информации и прохождения между исполнителями;
- организация автоматизированного формирования и сдачи отчётности и статистических данных;
- снижение накладных расходов (бумага, расходные материалы для печатной и копировальной техники и т.п.).

Дорожная карта внедрения электронного кадрового документооборота бюджетного учреждения предполагает движение из пункта «А» – не имеющегося электронного кадрового документооборота в пункт «Б» внедрение электронного кадрового документооборота, то есть составленные мероприятия являются средствами достижения поставленных целей и задач. Дорожная карта представлена в таблице 13.

Таблица 13 – Дорожная карта

Мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Результат
Составить техническое задание для поиска оптимального программного продукта	Май 2022 г.	IT-специалист ЦИТ РК; Контрактный управляющий; Ведущий инженер отдела кадров	без оплаты	Оптимально составленное техническое задание
Поиск оптимального программного продукта	Июнь 2022 г.	IT-специалист ЦИТ РК	без оплаты	Выбор программного продукта
Разработать проект договора с оператором программного продукта	Август 2022 г.	Контрактный управляющий	Средства республиканского бюджета Республики Коми	Заключить договор
Провести проверку и анализ текущей кадровой документации	Июнь-Июль 2022 г.	Ведущий инженер отдела кадров; Юридическая служба Минприроды	без платы	Кадровые документы должны соответствовать действующему законодательству. Должны быть разработаны недостающие документы, инструкции, локально нормативные документы.
Систематизировать процессы работы с кадровыми документами	Июнь-Июль 2022 г.	Ведущий инженер отдела кадров; Юридическая служба Минприроды	без оплаты	Распределение между сотрудниками зоны ответственности. Утвердить список сотрудников с доступом к электронным документам
Выбрать наиболее подходящий программный продукт	Июль 2022 г.	IT-специалист ЦИТ РК	без оплаты	Обмен данными с имеющимися программами

Продолжение Таблицы 13

Мероприятие	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Результат
Сотрудников работающих в программе обеспечить: пособиями, инструкциями, предоставить пароли для доступа к системе	Август - Сентябрь 2022 г.	Ведущий инженер отдела кадров; IT-специалист ЦИТ РК	Средства республиканского бюджета Республики Коми	Обучение сотрудников
Начать процессы автоматизации рабочих мест по отделам	Октябрь - Декабрь 2022 г.	Специалисты программного продукта	Средства республиканского бюджета Республики Коми	Запуск процесса перехода на электронный кадровый документооборот
Провести работу по выпуску усиленных квалификационных электронных подписей для сотрудников	Октябрь 2022 г.	IT-специалист ЦИТ РК	Средства республиканского бюджета Республики Коми	Сертификаты усиленных квалификационных электронных подписей сотрудников
Внедрение усиленных квалификационных электронных подписей для сотрудников	Ноябрь 2022 г.	IT-специалист ЦИТ РК	без оплаты	Сокращение времени утверждения и обмена кадровой документации
Провести конвертацию всех кадровых документов 2022 года в цифровой формат	Ноябрь – Декабрь 2022 г.	Ведущий инженер отдела кадров; IT-специалист ЦИТ РК	без оплаты	Создание архива 2022 года
Провести конвертацию всех кадровых документов до 2022 года в цифровой формат	Январь – Декабрь 2023 г.	Ведущий инженер отдела кадров; IT-специалист ЦИТ РК	без оплаты	Создание архива до 2022 года
Обновление программного продукта	По необходимости	IT-специалист ЦИТ РК	Средства республиканского бюджета Республики Коми	Обновление версий программного продукта; тех.поддержка; расширение функциональных возможностей

Данная дорожная карта даёт возможность отслеживать процесс и сроки внедрения электронного кадрового документооборота и контролировать направления его развития.

В результате внедрения электронного кадрового документооборота по разработанной дорожной карте на рисунке 14 рассмотрены возможные положительные и отрицательные стороны, которые могут возникнуть после внедрения электронного кадрового документооборота.



Рисунок 14 – Возможные, положительные и отрицательные стороны после внедрения электронного кадрового документооборота

Таким образом, после внедрения электронного кадрового документооборота, бюджетное учреждение должно непрерывно:

- совершенствовать используемый программный продукт;
- предоставлять доступ IT-специалистам для проведения обслуживания программного продукта;
- поддерживать квалификацию своих сотрудников.

Работодатель несет все расходы, связанные с внедрением и дальнейшей эксплуатации электронного кадрового документооборота, включая изготовление и применение усиленных квалификационных электронных подписей сотрудников.

Внедрение электронного кадрового документооборота не должно снижать гарантии и права сотрудников, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В таблице 14, приведён средний расчёт инвестиционных затрат на проведение процесса внедрения и технической поддержки электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении на 5 лет.

Таблица 14 – Средний расчёт инвестиционных затрат<sup>1</sup>

Наименование процесса	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.
Инвестиционные затраты, тыс. руб.	9,1	3,5	3,5	3,5	3,5
Стоимость оборудования и интеграционного программного обеспечения, тыс. руб.	5,6	0	0	0	0
Стоимость доработки информационных систем	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
Операционные затраты, тыс. руб.	18	15	15	18	15
Стоимость лицензий, тыс. руб.	12	12	12	12	12
Стоимость электронных ключей, тыс. руб.	3	-	-	3	-
Стоимость поддержки, тыс. руб.	1	1	1	1	1
Содержание проектной команды, тыс. руб.	2	2	2	2	2
Всего затраты в год, тыс. руб.	27,1	18,5	18,5	21,5	18,5
Всего затраты за 5 лет, тыс. руб.	104,1	-			

<sup>1</sup> Расчёт произведен Калькулятором для расчёта эффективности внедрения электронного документооборота // Официальный сайт ИФНС России: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/>



Из таблицы 14 можно увидеть, что затраты на организацию, связанную с внедрением электронного кадрового документооборота за пять лет составят 104,1 т. р., в первый год сумма расходов составляет 27,1 т. р., что заметно выше расходов в последующие годы из-за приобретения программного продукта. В последующие годы, сумма расходов увеличивается только в год выпуска новых электронных ключей для сотрудников.

Денежные средства, в сумме 104,1 т. р. на организацию, связанную с внедрением электронного кадрового документооборота и дальнейшей его эксплуатации в бюджетном учреждении, возможно выделить из образующейся экономии затрат при отказе от бумажного ведения кадрового документооборота.

В таблице 16 рассмотрены расчёт финансовых затрат ведения кадрового документооборота на бумажном носителе.

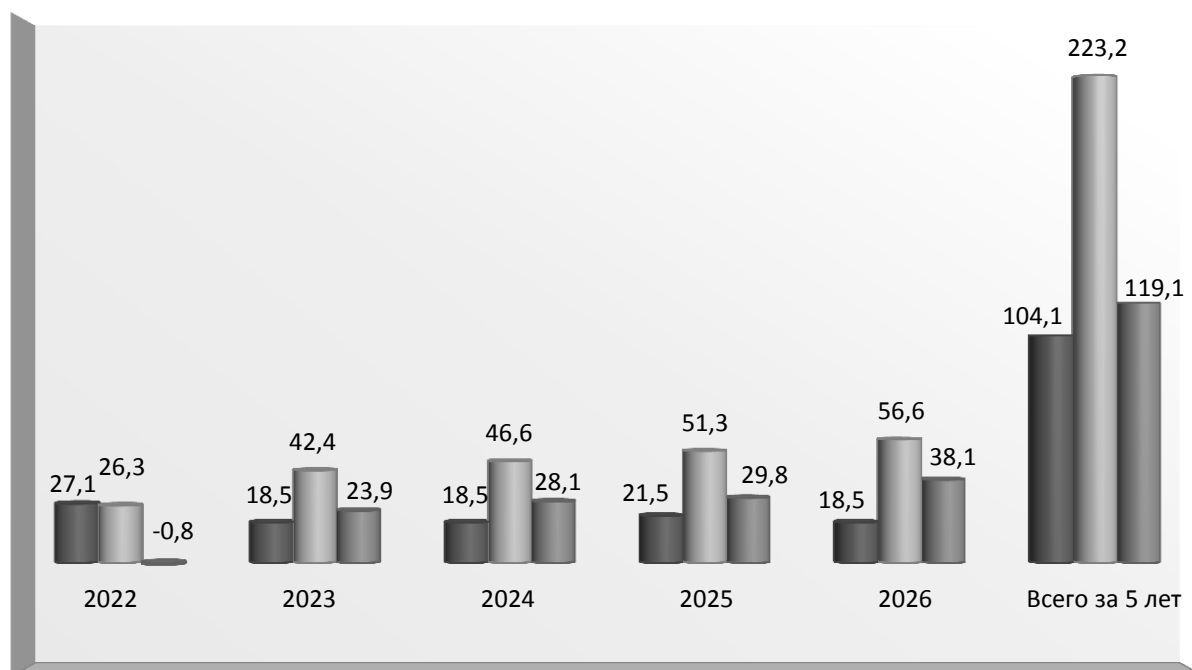
Таблицы 15 – Расчёт финансовых затрат<sup>2</sup>

Показатели экономии, тыс. руб.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.
Канцелярские товары	7	7,7	8,5	9,3	10,2
Печатные документы	12,3	27	29,7	32,7	36
Почтовые (курьерские) расходы	5	5,5	6	6,6	7,3
Транспортные расходы	2	2,2	2,4	2,7	3
Всего затрат за год	26,3	42,4	46,6	51,3	56,5
Всего затрат за 5 лет	223,2				

На рисунке 15 рассмотрен результат финансово–экономической эффективности от внедрения электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении.

<sup>2</sup> Расчёт произведен Калькулятором для расчёта эффективности внедрения электронного документооборота // Официальный сайт ИФНС России: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/>

### Финансово-экономическая эффективность от внедрения электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении



- Затраты при внедрении электронного кадрового документооборота, тыс. руб./год
- Затраты при ведении кадровой документации на бумажном носителе, тыс. руб./год
- Экономия затрат, при внедрении программного продукта, тыс. руб.

Рисунок 15 – Финансово-экономическая эффективность от внедрения электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении

Рассмотрев рисунок 15 можно сделать вывод о том, что при внедрении электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении в течении 5 лет, позволяет достичь экономии бюджетных средств в сумме 119,1 т. р., что для бюджетного учреждения является главным критерием при переходе на электронный кадровый документооборот.

В ближайшем будущем, все участки трудовых отношений, как работодатель, так и сотрудники всех уровней, в обязательном порядке будут иметь возможность подписывать кадровые документы личной электронной подписью в любом месте и с любого устройства.

Документы на бумажном носителе и живые подписи выйдут из кадрового документооборота.

Для перехода на цифровые электронные подписи, органы власти обращают особое внимание на выявляющиеся проблемы и устраняют их, внося изменения в законодательства Российской Федерации.<sup>3</sup>

Таким образом, предложенное мной решение задачи по внедрению электронного кадрового документооборота бюджетного учреждения в дальнейшем может способствовать эффективному и качественному ведению и использованию кадровой документации с экономией бюджетных средств.

В условиях стремительного применения цифровых технологий, программные продукты электронного кадрового документооборота постоянно совершенствуются и предоставляют более современные и обширные возможности работы для специалистов кадровой службы.

Предложенная дорожная карта внедрения электронного кадрового документооборота, направлена на решение задачи по совершенствованию электронного кадрового документооборота в бюджетном учреждении, в дальнейшем могут способствовать более эффективному и качественному использованию кадрового документооборота и развитию учреждения.

Переход на электронный кадровый документооборот позволит осуществлять передачу электронных кадровых документов по защищённым информационно–коммуникационным сетям, обеспечивающих непрерывность жизненного цикла электронных кадровых документов в различных информационных системах.

## Заключение

Подводя итоги решения поставленных целей и задач для написания выпускной квалификационной работы по теме: «Кадровое делопроизводство бюджетного учреждения (на примере Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»)», можно сделать выводы о том, что:

— чёткое и своевременное ведение кадровой документации, согласно действующему законодательству Российской Федерации, главное условие эффективной работы специалиста по кадрам;

— любая информация, содержащаяся в кадровых документах бюджетного учреждения, имеет значение для работодателя и конкретного сотрудника, поэтому кадровый документооборот, является важной функцией трудовых правоотношений.

Способы ведения кадрового документооборота бюджетное учреждение выбирает самостоятельно, сообразно деятельности, финансово-экономическим условиям и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ведение кадрового делопроизводства основывается на Инструкции кадрового делопроизводства, утверждённой приказом руководителя бюджетного учреждения.

Инструкция кадрового делопроизводства может применяться на протяжении нескольких лет без изменений, при условии соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

Своевременное отслеживание изменений в законодательстве, регламентирующем кадровое делопроизводство, даёт возможность грамотно подойти к ведению внутреннего кадрового документа.

В вопросах кадрового делопроизводства обязаны разбираться:

— руководитель и заместитель руководителя бюджетного учреждения, так как они утверждают необходимые кадровые документы;

— руководители подразделений – они проводят подбор сотрудников для работы в участковых лесничествах;

— ведущий инженер отдела кадров, так как он ведет кадровый документооборот, участвует в формировании дополнительных кадровых документов и должен грамотно и всесторонне обосновать их содержание.

В выпускной квалификационной работе рассмотрены актуальные вопросы ведения кадрового документооборота, а также применения их на практике, согласно целям и задачам поставленным в введении данной работы.

В первом разделе выпускной квалификационной работе рассмотрены сущность и функции, основные понятия, основополагающие вопросы организации кадрового делопроизводства его цели и задачи.

Рассмотрен основной документ кадрового сотрудника – это Инструкцию кадрового делопроизводства бюджетного учреждения. В Инструкции кадрового делопроизводства бюджетного учреждения отражаются методические, технические и организационные аспекты кадрового делопроизводства. Выделены способы и методы ведения кадровых документов.

Формирование четкой Инструкции кадрового делопроизводства и своевременное оформление кадровой документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, главное условие эффективной работы специалиста по кадрам. Любая информация, содержащаяся в кадровых документах бюджетного учреждения, имеет значение для работодателя и конкретного сотрудника, поэтому кадровый документооборот, является важной функцией трудовых правоотношений.

Во втором разделе выпускной квалификационной работе проведен анализ организационно-экономической характеристики и кадрового делопроизводства бюджетного.

Информационной базой исследования кадрового делопроизводства бюджетного учреждения являются: Инструкция кадрового делопроизводства, локально нормативные акты, кадровая документация, статистическая и бухгалтерская отчётность бюджетного учреждения.

В качестве нормативно–законодательной базы выпускной квалификационной работе использовались: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Коми, Федеральные стандарты, приказы и инструкции утверждённые вышестоящим Министерством.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы проведен анализ кадрового документооборота и выявлены следующие проблемы:

- кадровая документация ведётся на бумажном носителе;
- локально нормативные акты и кадровая документация требуют своевременного обновления в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации;
- работодатель, не всегда знакомит под подпись сотрудников с локально нормативными актами, связанных с их трудовой деятельностью;
- график отпусков на 2022 г., утверждён с нарушением срока. Сотрудникам учреждения предоставляются отпуска вне графика отпусков, без личного заявления.
- график отпусков формируется и исполняется с нарушениями;
- личные карточки и трудовые договоры необходимо хранить в папках, отдельно на каждого сотрудника;
- нумерация приказов должна быть сплошным способом, без пропусков и дробей;
- имеется текучесть кадров, которая может быть обусловлена большой загруженностью сотрудников и низкой заработной платой.
- отсутствует современный электронный документооборот.

Были даны рекомендации по устранению нарушений и доработке кадровой документации.

Но в целом кадровый документооборот в бюджетном учреждении ведётся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В третьем разделе разработано мероприятие по совершенствованию кадрового делопроизводства бюджетного учреждения.

Предложен перевод кадровой документации в цифровой формат.

Разработана дорожная карта по переходу на электронный кадровый документооборот.

Проведен анализ эффективности перехода на электронный кадровый документооборот и выявлены положительные и отрицательные стороны данного процесса.

Внедрение предложенных рекомендаций позволит осуществлять передачу электронных кадровых документов по защищённым информационно–коммуникационным сетям, обеспечивающих непрерывность жизненного цикла электронных кадровых документов в различных информационных системах.

Таким образом, цель, поставленная во введении выпускной квалификационной работы, – достигнута и поставленные задачи – решены.

## Список используемой литературы

1. Вукович, Г. Г. Управление персоналом : теория и методика / Г. Г. Вукович. – [Б. м.] : Экономика Профессия Бизнес. - 2019. - № 4. - с. 20-25.
2. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М. С. Горина. - [Б. м.] : Modern Economy Success - 2019. - № 3. - с. 15-22.
3. ГОСТ 12.0.004-2015. Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (вместе с «Программами обучения безопасности труда») : утв. и введены в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.
4. ГОСТ 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.
5. ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. требования к оформлению документов: утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) //



Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

10. Делопроизводство в кадровой службе / А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2021. 80 с.

11. Домрачева, Л. П. Особенности проведения кадрового аудита в государственном учреждении. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях / Л. П. Домрачева. [Б. м.] : [б. и.] - 2016. - № 10. с. 25 - 35; 2019. № 1. с. 11 - 21.

12. Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях от 30.12.2001 (ред. 30.12.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

13. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 вступ. в силу 04.07.2020) // Информационная система

Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД.  
– Доступ: рабочее место 01012022.

14. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технологии работы / И. К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2021. - 480 с.

15. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 30.12.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

16. Ловчева, М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова: под ред. А.Я. Кибанова. – Москва : РГ-Пресс, 2021. - 78 с.

17. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии : сборник статей / Г. И. Москвина, В. А. Козырев., Т. Н. Ярова. - Москва : Русайнс, 2020. - 144 с.

18. О бухгалтерском учёте : утв. и введён в действие Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021 с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2022) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

19. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием нового положения государственных (муниципальных) положений» : утв. и введён в действие Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 24.04.2021, с изм. от 29.11.2021) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

20. О государственной тайне Российской Федерации: утв. и введён в действие Федеральным законом от 21.07.1993 № 4585-1-ФЗ (ред. 11.06.2021)

// Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

21. О государственном языке Российской Федерации: утв. и введен в действие Федеральным законом от 05.05.2014 № 53-ФЗ (ред. 30.04.2021) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

22. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: утв. и введен в действие Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

23. О персональных данных: утв. и введен в действие Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

24. Об архивном деле в Российской Федерации: утв. и введен в действие Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. 11.06.2021) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

25. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: утв. и введен в действие Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

26. Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной

безопасности : утв. и введён в действие в действие Приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 (вступ. в силу с 01.03.2022) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

27. Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению : утв. и введён в действие в действие Приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н (ред. от 14.09.2020 с изм. и доп. вступ. в силу 01.01.2021) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

28. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утв. и введён в действие Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

29. Об утверждении Положения о воинском учёте : утв. и введён в действие Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 14.10.2021) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

30. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: утв. и введён в действие Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-

Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

31. Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. и введён в действие Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

32. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивов документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. и введён в действие в действие Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

33. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: утв. и введён в действие Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

34. Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению : утв. и введён в действие Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

35. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: утв. и введён в действие Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н // Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

36. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст (в ред. от 18.02.2021) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

37. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утв. и введён в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 07.10.2021) // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

38. От приёма до увольнения. Что нужно знать кадровику 2021 году : статья / Васильева Ю. А. - Информационная система Гарант версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Режим доступа: интернет-версия рабочего места от 06.03.2022.

39. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. и введён в действие Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Информационная система Гарант : версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.

40. Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – Москва : Юрайт, 2021. - 160 с.

41. Сологуб, О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб. – Москва : Омега-Л, 2015. - 208 с.
42. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // Информационная система Гарант: версия ГАРАНТ-Мастер, объединенный с ГАРАНТ-LegalTech, 5-ОД. – Доступ: рабочее место 01012022.
43. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. – Москва : Юрайт, 2020. - 429 с.
44. Citation: Rietveld, Jacqueline R., DjoerdHiemstra, Aleid E. Brouwer, and Jan Waalkens. 2022. Motivation and Productivity of Employees in Higher Education during the First Lockdown. *Administrative Sciences* 12: 1. // URL: <https://www.mdpi.com/2076-3387/12/1/1>
45. Hewlett, Sylvia Ann. “4 Ways to Retain Gen Xers.” *Generational Issues*, Harvard Business Review, 5 Nov. 2014, // URL: [www.hbr.org/2014/09/4-ways-to-retain-gen-xers](http://www.hbr.org/2014/09/4-ways-to-retain-gen-xers).
46. Heyns, M.M., & Kerr, M.D. (2018). Generational differences in workplace motivation. *SA Journal of Human Resource Management* // URL: <https://sajhrm.co.za/index.php/sajhrm/article/view/967>
47. <https://action.group> – Система кадры. Готовые решения по кадровым вопросам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://id2.action-media.ru/products/my-products>.
48. <https://internet.garant.ru> – Страница кадровика [Электронный ресурс]. - интернет-версия рабочего места от 06.03.2022.
49. <https://www.business.ru/article/3478-kadrovyy-audit> [Электронный ресурс]. - Режим доступа: свободный.
50. Mila Kozyk“Methods of non-material motivation to stimulate and inspire staf.” The 18th INTERNATIONAL SCIENTIFIC CONFERENCE INFORMATION TECHNOLOGIES AND MANAGEMENT 2020 April 23-24, 2020, ISMA, Riga, Latvia, // URL:

[https://www.ismaitm.lv/images/Files/Theses/2020/02\\_BEE/39\\_ITM2020\\_Kozyk.pdf](https://www.ismaitm.lv/images/Files/Theses/2020/02_BEE/39_ITM2020_Kozyk.pdf)

51. Nichole Gunn. Benefits of Incentives in the Workplace: A Commitment to Core Values. Aug 1, 2019, // URL: <https://www.incentivesolutions.com/blog/benefits-of-incentives-core-values/>



## Приложение А

### Приказ о введении в действие Инструкции



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ВУКТЫЛЬСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

169570 РЕСПУБЛИКА КОМИ Г. ВУКТЫЛ УЛ. КОМСОМОЛЬСКАЯ, 5 (vuktyl@les.rkomi.ru)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВОР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӨГӨРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО  
«ВУКТЫЛСА ЛЕСНИЧЕСТВО» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### П Р И К А З

09 апреля 2012

№ 12-пр

г. Вуктыл

#### Об утверждении и о вводе в действие Инструкции по кадровому делопроизводству в ГУ «Вуктыльское лесничество»

В целях организации надлежащего кадрового делопроизводства

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество (далее по тексту – Инструкция).
2. Ввести в действие Инструкцию с 10 апреля 2012 года.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции, с момента введения ее в действие.
4. Ведущему инженеру отдела кадров – Зариповой Елене Григорьевне обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу в структурные подразделения.
5. Контроль за исполнением требований Инструкции ГУ «Вуктыльское лесничество» возложить
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ведущего инженера отдела кадров – Зарипову Елену Григорьевну.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный лесничий  
(главный государственный  
инспектор по охране леса)

П.А. Червятин

С приказом ознакомлены:

Рисунок А.1 – Приказ о введении в действие Инструкции

## Приложение Б

### Приказ о назначении ответственных лиц



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ВУКТЫЛЬСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

169570 РЕСПУБЛИКА КОМИ Г. ВУКТЫЛ УЛ. КОМСОМОЛЬСКАЯ, 5 (vuktyl@les.rkomi.ru)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӖР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО  
«ВУКТЫЛСА ЛЕСНИЧЕСТВО» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### П Р И К А З

01 августа 2012

№ 5-пр

г. Вуктыл

#### О назначении ответственных лиц, за ведение кадрового делопроизводства в ГУ «Вуктыльское лесничество»

В целях оперативного и качественного ведения кадрового делопроизводства

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение кадрового делопроизводства (далее - ответственный) ведущего инженера отдела кадров – Зарипову Елену Григорьевну.

2. Ответственный несет персональную ответственность за ведение и учет кадрового документооборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственный за кадровое делопроизводство ведет кадровый документооборот и документационное обеспечение управления, согласно Инструкции кадрового делопроизводства ГУ «Вуктыльское лесничество», утвержденной Приказом руководителя ГУ «Вуктыльское лесничество» от 09.04.2012 № 12-пр.

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и скреплены гербовой печатью ГУ «Вуктыльское лесничество».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный лесничий  
(главный государственный  
инспектор по охране леса)

П.А. Червятин

С приказом ознакомлены:

Рисунок Б.1 – Приказ о назначении ответственных лиц

# Приложение В

## Должностная инструкция

Государственное учреждение  
Республики Коми  
«Вуктыльское лесничество»

Утверждаю  
Главный лесничий  
(главный государственный инспектор  
по охране леса)  
*Червятин*  
П.А. Червятин  
11.01.2017



### Должностная инструкция ведущего инженера отдела кадров Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»

#### 1. Общие положения

1.1. Ведущий инженер отдела кадров относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется Главному лесничему (главному государственному инспектору по охране леса).

1.2. На должность ведущего инженера отдела кадров принимается лицо, имеющее среднее специальное образование, стаж работы не менее пяти лет или высшее образование по специальности, стаж работы не менее одного года.

1.3. На должность ведущего инженера отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом Главного лесничего (главного государственного инспектора по охране леса).

1.4. Ведущий инженер отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество», его профиль, специализацию и перспективы развития;
- инструкцию кадрового делопроизводства Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»;
- принципы построения системы управления персоналом;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники финансового обеспечения Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок назначения на должности;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- использование современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество»;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Профессионально важные качества:

- умение анализировать законодательство,
- внимательность, скрупулезность,
- правовая грамотность,
- стремление к саморазвитию,
- способность быть психологом,
- умение находить выход из конфликтной ситуации,
- умение управлять своими эмоциями, стрессоустойчивость,
- инициативность, основанная на профессионализме.

#### 2. Должностные обязанности

На ведущего инженера кадров возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка критериев оценки кадров, организация отбора, расстановка кадров.
- 2.2. Взаимодействие с подразделениями Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» по вопросам оценки персонала, работы с кадровым резервом, аттестации.

Рисунок В.1 – Должностная инструкция

## Продолжение Приложения В

2.3. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество» и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.4. Подготовка предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

2.5. Разработка методики проведения аттестации и квалификационных экзаменов.

2.6. Составление и согласование:

- списков сотрудников, подлежащих процедурам аттестации и квалификационных экзаменов;  
- графиков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов сотрудников Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество».

2.7. Отслеживание сроков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов.

2.8. По результатам проведения аттестации и квалификационных экзаменов подготовка руководству предложений по возможным кадровым перемещениям сотрудников.

2.9. Формирование и своевременное обновление методической базы кадровой службы.

2.10. Контроль за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников, выдачей справок об их трудовой деятельности, соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовкой документов для установления льгот и компенсаций, оформлением пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесением соответствующей информации в банк данных о персонале Государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество».

2.11. Составление установленной отчетности.

2.12. Непрерывное повышение профессионального уровня.

2.13. Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

### 3. Права сотрудника

Ведущий инженер отдела кадров имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности кадровой службы.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

### 4. Ответственность сотрудника

Ведущий инженер отдела кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с:

— с действующим законодательством Российской Федерации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации;

— Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761.

С инструкцией ознакомлен:

## Рисунок В.1 – Должностная инструкция

## Приложение Г

### Перечень книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения, формы ведения

Наименование книги, журнала	Форма ведения	Обязанность ведение	Срок хранения
Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в неё	Произвольная	Предусмотрена Порядком ведения и хранения трудовых книжек № 320н	50/75 лет
Книга учёта бланков трудовой книжки и вкладышей в неё	«то же»	«то же»	«то же»
Журнал учёта ознакомления с локально-нормативными актами	«»	Не предусмотрена	5 лет
Журнал регистрации трудовых договоров	«»	«то же»	75 лет
Журнал регистрации приказов по личному составу	«»	«»	«то же»
Журнал регистрации приказов по основной деятельности	«»	«»	Постоянно
Журнал регистрации приказов на отпуск	«»	«»	5 лет
Журнал регистрации приказов об увольнении	«»	«»	75 лет
Журнал учёта поощрения сотрудников	«»	«»	«то же»
Журнал учёта дисциплинарных взысканий	«»	«»	«»
Журнал учёта переводов	«»	«»	«»
Журнал учёта совместителей	«»	«»	«»
Журнал регистрации должностных инструкций	«»	«»	«»
Журнал учёта проверок юридического лица проводимых органами государственной контроля (надзора), органами муниципального надзора	Типовая Утверждена Постановление Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141	«»	«»
Журнал регистрации несчастных случаев	Утверждена Постановление Министерства труда социального развития России от 24.10.2002 № 73	Предусмотрена ст. 230.1 Трудового кодекса РФ; Постановлением Правительства РФ от 31.08.2022 № 653	Постоянно

Рисунок Г.1 – Перечень книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения, формы ведения

## Продолжение Приложения Г

Наименование книги, журнала	Форма ведения	Обязанность ведение	Срок хранения
Журнал регистрации вводного инструктажа	Рекомендована ГОСТ 12.0.004-2015	Предусмотрена ГОСТ 12.0.004-2015	«то же»
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	«то же»	«то же»	«»
Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности	Утверждена Приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806	Предусмотрена Приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806	«»
Журнал учёта выданных доверенностей	Произвольная	Не предусмотрена	«»
Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников	«то же»	«то же»	5 лет
Журнал учёта исполнительных листов	«»	«»	5 лет
Журнал регистрации договор о материальной ответственности	«»	«»	75 лет
Журнал учёта передачи персональных данных сотрудников внутри учреждения	«»	«»	75 лет
Журнал учёта выдачи персональных данных сотрудников учреждения государственным органам	«»	«»	75 лет
Журнал учёта личных дел	«»	«»	«то же»
Журнал регистрации заявлений сотрудников	«»	«»	«»
Журнал учёта справок и копий документов, выданных сотрудникам	«»	«»	5 лет

Рисунок Г.1 – Перечень книг и журналов учёта регистрации кадровых документов, сроки их хранения, формы ведения



## Приложение Д

### Фрагмент Номенклатуры дел кадрового обеспечения

<b>08. Кадровое обеспечение деятельности</b> ответственный – Зарипова Е.Г.					
85	08-01	Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрения, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст. 434 а	
86	08-02	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку, о дисциплинарных взысканиях		5 лет ст. 434 б, в, г 3 года ст. 434 д	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
87	08-03	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 лет ст. 443	Входят в состав личных дел
88	08-04	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	Входят в состав личных дел
89	08-05	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
90	08-06	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
91	08-07	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	
92	08-08	Личные дела руководителей и работников организации		75 лет ЭПК ст. 445	
93	08-09	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
94	08-10	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград		50 лет ст. 502	
95	08-11	Журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
96	08-12				
97	08-13				
<b>09. Архив</b> ответственный – Зарипова Е.Г.					
98	09-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		Постоянно Ст. 18 б	В опись №1 не включать
99	09-02	Номенклатура дел		Постоянно	В опись №1 не включать

Рисунок Д.1 – Фрагмент Номенклатуры дел кадрового обеспечения

Приложение Е

Образец обложки архивного кадрового дела

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«ВУКТЫЛЬСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

ИНН 1107000929

ДЕЛО № 08–11

Журнал учета выдачи  
(движения) трудовых книжек  
и вкладышей к ним

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ  
ст. 463 в

2022

Рисунок Е.1 – Образец обложки архивного кадрового дела



# Приложение Ж

## Штатная расстановка

Штатная расстановка  
работников государственного учреждения Республики Коми "Вуктыльское лесничество"  
с 01 января 2022 года

№ п.п.	Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Выплаты стимулирующего характера								Выплаты компенсационного характера			Районный коэффициент		Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		Итого за месяц	Ф.И.О.
				Надбавка за выслугу лет		Надбавка за качество выполняемых работ		Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы		Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		Доплаты до МРОТ								
				%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма		%	сумма	%	сумма	%	сумма		
1	Главный лесничий (главный государственный инспектор по охране леса)	1	15 040,00	30%	4 512,00	0,00	0,00	33%	4 963,20	10%	1 504,00	0,00	40%	10 407,68	50%	13 009,60	49 436,48			
2	Лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	1	12 235,00	30%	3 670,50	0,00	0,00	60%	7 341,00			0,00	40%	9 298,60	50%	11 623,25	44 168,35			
<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>																				
3	Главный бухгалтер	1	12 385,00	25%	3 096,25	0,00	0,00	60%	7 431,00			0,00	40%	9 164,90	50%	11 456,13	43 533,28			
4	Заместитель главного бухгалтера	1	11 150,00	30%	3 345,00	0,00	0,00	60%	6 690,00			0,00	40%	8 474,00	50%	10 592,50	40 251,50			
5	Ведущий инженер отдела кадров	1	10 655,00	20%	2 131,00	0,00	0,00	30%	3 196,50			0,00	40%	6 393,00	50%	7 991,25	30 366,75			
6	Специалист отдела кадров	1	8 200,00	10%	820,00	0,00	0,00	30%	2 460,00			2 410,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00			
<b>Отдел лесного хозяйства</b>																				
7	Инженер по лесопользованию	1	12 235,00	10%	1 223,50	0,00	0,00	20%	2 447,00			0,00	40%	6 362,20	50%	7 952,75	30 220,45			
8	Инженер по лесопользованию 1 категории	2	12 235,00	30%	3 670,50	0,00	0,00	15%	1 835,25			0,00	40%	7 096,30	50%	8 870,38	67 414,86			
9	Инженер по охране и защите леса 1 категории	2	12 235,00	25%	3 058,75	0,00	0,00	18%	2 202,30			0,00	40%	6 998,42	50%	8 748,03	66 485,00			
9	<b>Итого:</b>	<b>11</b>	<b>106 370,00</b>		<b>25 527,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38 566,25</b>	<b>1 504,00</b>	<b>2 410,00</b>		<b>69 751,10</b>	<b>87 188,89</b>	<b>398 267,67</b>						
<b>Вуктыльское участковое лесничество</b>																				
10	Участковый лесничий	1	11 840,00	30%	3 552,00	0,00	0,00	10%	1 184,00			0,00	40%	6 630,40	50%	8 288,00	31 494,40			
11	Государственный инспектор по охране леса	1	11 535,00	10%	1 153,50	0,00	0,00	10%	1 153,50			48,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00			
12	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	1	11 535,00	20%	2 307,00	0,00	0,00	8%	922,80			0,00	40%	5 905,92	50%	7 382,40	28 053,12			
13	Лесник 1 категории	2	11 030,00	30%	3 309,00	0,00	0,00		0,00			0,00	40%	5 735,60	50%	7 169,50	54 488,20			
14	Лесник	2	10 030,00	10%	1 003,00	0,00	0,00		0,00			2 857,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	52 782,00			
6	<b>Итого:</b>	<b>7</b>	<b>55 970,00</b>		<b>11 324,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 260,30</b>	<b>2 905,00</b>	<b>29 383,92</b>	<b>36 729,90</b>	<b>193 208,72</b>								
<b>Подчерское участковое лесничество</b>																				
15	Участковый лесничий	1	11 840,00	25%	2 960,00	0,00	0,00	10%	1 184,00			0,00	40%	6 393,60	50%	7 992,00	30 369,60			
16	Государственный инспектор по охране леса	1	11 535,00	15%	1 730,25	0,00	0,00	10%	1 153,50			0,00	40%	5 767,50	50%	7 209,38	27 395,63			
17	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	1	11 535,00		0,00	0,00	0,00	8%	922,80			1 432,20	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00			
18	Лесник 1 категории	2	11 030,00	10%	1 103,00	0,00	0,00		0,00			1 757,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	52 782,00			
5	<b>Итого:</b>	<b>5</b>	<b>45 940,00</b>		<b>5 793,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3 260,30</b>	<b>3 189,20</b>	<b>23 273,10</b>	<b>29 091,38</b>	<b>136 938,23</b>								
<b>Щугерское участковое лесничество</b>																				
19	Участковый лесничий	1	11 840,00	10%	1 184,00	0,00	0,00	10%	1 184,00			0,00	40%	5 683,20	50%	7 104,00	26 995,20			
20	Государственный инспектор по охране леса	1	11 535,00	10%	1 153,50	0,00	0,00	10%	1 153,50			48,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00			
2	<b>Итого:</b>	<b>2</b>	<b>23 375,00</b>		<b>2 337,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 337,50</b>	<b>48,00</b>	<b>11 239,20</b>	<b>14 049,00</b>	<b>53 386,20</b>								

Рисунок Ж.1 – Штатная расстановка

## Продолжение Приложения Ж

Дутовское участковое лесничество																			
21	Участковый лесничий	1	11 840,00	10%	1 184,00		0,00		0,00	10%	1 184,00			0,00	40%	5 683,20	50%	7 104,00	26 995,20
22	Государственный инспектор по охране леса	1	11 535,00	20%	2 307,00		0,00		0,00	5%	576,75			0,00	40%	5 767,50	50%	7 209,38	27 395,63
23	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	1	11 535,00	30%	3 460,50	20%	2 307,00		0,00		0,00			0,00	40%	6 921,00	50%	8 651,25	32 874,75
24	Лесник	2	10 030,00	10%	1 003,00		0,00		0,00		0,00			2 857,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	52 782,00
4	<b>Итого:</b>	<b>5</b>	<b>44 940,00</b>		<b>7 954,50</b>		<b>2 307,00</b>		<b>0,00</b>		<b>1 760,75</b>			<b>2 857,00</b>		<b>23 927,70</b>		<b>29 909,63</b>	<b>140 047,58</b>

Лемтское участковое лесничество																			
25	Участковый лесничий	1	11840,00	30%	3 552,00		0,00		0,00	5%	592,00			0,00	40%	6 393,60	50%	7 992,00	30 369,60
26	Государственный инспектор по охране леса	1	11535,00	20%	2 307,00		0,00		0,00	10%	1 153,50			0,00	40%	5 998,20	50%	7 497,75	28 491,45
27	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	1	11 535,00	10%	1 153,50	20%	2 307,00		0,00		0,00			0,00	40%	5 998,20	50%	7 497,75	28 491,45
28	Лесник I категории	2	11030,00	20%	2 206,00		0,00		0,00		0,00			654,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	52 782,00
4	<b>Итого:</b>	<b>5</b>	<b>45 940,00</b>		<b>9 218,50</b>		<b>2 307,00</b>		<b>0,00</b>		<b>1 745,50</b>			<b>654,00</b>		<b>23 946,00</b>		<b>29 932,50</b>	<b>140 134,50</b>
21	<b>Итого: участковые лесничества</b>	<b>24</b>	<b>216 165,00</b>		<b>36 628,25</b>		<b>4 614,00</b>		<b>0,00</b>		<b>12 364,25</b>			<b>12 063,20</b>		<b>111 769,92</b>		<b>139 712,41</b>	<b>663 715,23</b>
30	<b>Итого: (аппарат)участковые лесничества</b>	<b>35</b>	<b>322 535,00</b>		<b>62 155,75</b>		<b>4 614,00</b>		<b>0,00</b>		<b>50 930,60</b>		<b>1 504,00</b>	<b>14 473,20</b>		<b>181 521,02</b>		<b>226 901,30</b>	<b>1 061 982,90</b>

Итого: участковые лесничества - 22 ед.

в том числе:

участковый лесничий 5 ед.  
 госинспектор по охране леса 5 ед.  
 мастер леса 5 ед.  
 лесник 7 ед.


№ п.п.	Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Выплаты стимулирующего характера								Выплаты компенсационного характера		Рабочий коэффициент	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		Итого за месяц	Ф.И.О.		
				Надбавка за выслугу лет		Надбавка за качество выполняемых работ		Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы		Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Доплаты до МРОТ	%	сумма		%	сумма				
				%	сумма	%	сумма	%	сумма											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Рабочая категория																			
29	Водитель автомобиля	1	8 760,00	10%	876,00		0,00		0,00		0,00			4 254,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00
30	Уборщик служебных помещений	1	8 260,00	30%	2 478,00		0,00		0,00		0,00			3 152,00	40%	5 556,00	50%	6 945,00	26 391,00
2	<b>Итого: рабочая категория</b>	<b>2</b>	<b>17 020,00</b>		<b>3 354,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>			<b>7 406,00</b>		<b>11 112,00</b>		<b>13 890,00</b>	<b>52 782,00</b>
27	<b>Всего по лесничеству</b>	<b>37</b>	<b>339 555,00</b>		<b>65 509,75</b>		<b>4 614,00</b>		<b>0,00</b>		<b>50 930,60</b>		<b>1 504,00</b>	<b>21 879,20</b>		<b>192 633,02</b>		<b>240 791,30</b>	<b>1 114 764,90</b>

Вакантные должности - ед., в том числе:

Главный лесничий (главный государственный инспектор по охране леса)

Исполнитель

  
 (подпись)

Черватин Петр Александрович  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 Метлицкая Наталья Александровна  
 (Ф.И.О.)

Рисунок Ж.1 – Штатная расстановка

## Приложение И

### Приказ об утверждении Положения об оплате труда



Министерство природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Республики Коми

Коми Республикаса вбр-ва озырлун да гогьртас  
видзан министерство

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ВУКТЫЛЬСКОЕ  
ЛЕСНИЧЕСТВО»  
«ВУКТЫЛСА ЛЕСНИЧЕСТВО» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### П Р И К А З

г.Вуктыл

15 февраля 2018 года

№ 9 - пр

#### «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГУ «Вуктыльское лесничество»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного учреждения Республики Коми «Вуктыльское лесничество», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.
2. Утвержденное Положение об оплате труда работников вводится в действие с 01 января 2018 г. и распространяется на всех работников ГУ «Вуктыльское лесничество»
3. Считать утратившим силу 31.12.2017 г. Положение об оплате труда, утвержденное Приказом от 02.02.2017 г. № 8/1-пр.
4. Ведущему инженеру ознакомить работников ГУ «Вуктыльское лесничество» с данным Положением об оплате труда.
5. Бухгалтерии производить выплаты работников в соответствии с данным Положением об оплате труда
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный лесничий –  
руководитель лесничества

П.А. Червятин

Рисунок И.1 – Приказ об утверждении Положения об оплате труда

## Приложение К

### Приказ о проведении аудита кадрового делопроизводства



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ВУКТЫЛЬСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

169570 РЕСПУБЛИКА КОМИ Г. ВУКТЫЛ УЛ. КОМСОМОЛЬСКАЯ, 5 (les.vuktyl@gmail.com)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӖР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО  
«ВУКТЫЛСА ЛЕСНИЧЕСТВО» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### ПРИКАЗ

12 апреля 2021

№ 17-пр

г. Вуктыл

#### О проведении кадрового аудита ГУ «Вуктыльское лесничество»

В связи с предстоящей плановой проверкой контролирующими органами, с учетом Положения о проведении аудита кадрового делопроизводства ГУ «Вуктыльское лесничество» от 15 января 2020 г. N 3

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в ГУ «Вуктыльское лесничество» аудит кадрового делопроизводства с 11 мая 2021 г. по 15 июня 2021 г.
2. Настоящий аудит кадрового делопроизводства провести с целью выявления и исправления ошибок ведения кадровой документации, упорядочения и оптимизации кадрового документооборота.
3. Для проведения кадрового аудита утвердить комиссию в составе:
  - Начальник отдела кадров Минприроды Волков И.А. – председатель;
  - Юрисконсульт Минприроды Комиссаров П.С. – заместитель председателя;
  - Заместитель руководителя ГУ «Вуктыльское лесничество» –

Рисунок К.1 – Приказ о проведении аудита кадрового делопроизводства

## Продолжение Приложения К

Соколов С.В. – секретарь;

— Главный бухгалтер Минприроды – Бармина Н.И.;

— Главный бухгалтер ГУ «Вуктыльское лесничество» – Мая Н.А.;

— Бухгалтер по заработной плате ГУ «Вуктыльское лесничество» – Иванова И.М.

4. Для оценки отдельных документов комиссия вправе привлекать к проведению аудита кадровой документации профильных экспертов более высокой квалификации, в том числе и внештатных.

5. Использовать для проведения аудита кадровой документации тестирование на компьютерных моделях в рутинных и экстремальных режимах в порядке, установленном Положением об аудите кадровой документации.

6. Утвердить график проведения аудита кадровой документации (прилагается на 3 стр.).

7. Результаты аудита кадровой документации с сохранением персональных данных обобщить, довести до всех заинтересованных лиц, принять к исполнению при подготовке кадровой документации, распространить и использовать в работе.

8. О результатах аудита кадровой документации доложить на руководителю 28 июня 2021 г.

9. Ознакомить под подпись с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

10. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный лесничий

(главный государственный инспектор по охране леса) *Червятин* П.А. Червятин

С приказом ознакомлены:

Рисунок К.1 – Приказ о проведении аудита кадрового  
делопроизводства

## Приложение Л

### Сверка журналов (книг) контроля и учёта кадровых документов

Сверка журналов (книг) контроля и учёта кадровых документов

Наименование книги, журнала	В наличии (+) или отсутствует (-)	Форма ведения типовая (+) произвольная (-)	Требуется внесение изменений и дополнений да (+) нет (-)	Прошнурован да (+) нет (-)	Листы пронумерованы да (+) нет (-)	Скреплен печатью или опломбирован да (+) нет (-)	Заверен руководителем да (+) нет (-)
Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в неё	+	-	-	+	+	+	+
Книга учёта бланков трудовой книжки и вкладышей в неё	+	-	-	+	+	+	+
Журнал учёта ознакомления с локально-нормативными актами	+	-	-	+	+	+	+
Журнал регистрации трудовых договоров	-	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации приказов по личному составу	+	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации приказов по основной деятельности	+	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации приказов на отпуск	+	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации приказов об увольнении	-	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта поощрения сотрудников	-	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта дисциплинарных взысканий	+	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта переводов	-	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта совместителей	-	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации должностных инструкций	+	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта проверок юридического лица проводимых органами государственной контроля (надзора), органами муниципального надзора	+	+	-	+	+	+	+
Журнал регистрации несчастных случаев	+	+	-	+	+	+	+
Журнал регистрации вводного инструктажа	+	+	-	+	+	+	+
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	+	+	-	+	+	+	+
Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности	+	+	-	+	+	+	+
Журнал учёта выданных доверенностей	+	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников	+	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта исполнительных листов	-	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации договор о материальной ответственности	+	-	-	+	+	+	+
Журнал учёта передачи персональных данных сотрудников внутри учреждения	-	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта выдачи персональных данных сотрудников учреждения государственным органам	-	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта личных дел	-	-	-	-	-	-	-
Журнал регистрации заявлений сотрудников	+	-	-	-	-	-	-
Журнал учёта справок и копий документов, выданных сотрудникам	+	-	-	+	+	+	+

Рисунок Л.1 – Сверка журналов (книг) контроля и учёта кадровых документов