

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/18479>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 5

Глава 1. ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «ЭР - ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГЕ» Г. ТЮМЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 11

1.1. Законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование трудовых правоотношений 11

1.2. Структуры и функции отдела управления персоналом 17

1.3. Организационно-правовые документы, регулирующие деятельность отдела управления персоналом 27

Глава 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ДВИЖЕНИЮ КАДРОВ В АО «ЭР-ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ» Г.ТЮМЕНЬ 32

2.1. Анализ оформления приёма и перевода сотрудников 32

2.2. Документирование предоставления отпусков и командировок 41

2.3. Оформление прекращения трудового договора 51

Глава 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ В АО «ЭР-ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ» Г.ТЮМЕНЬ 55

3.1. Разработка табеля унифицированных форм документов по движению кадров 55

3.2. Проектирование альбома унифицированных форм документов по движению кадров 57

Поскольку в организации АО «ЭР-Телеком Холдинг» работает достаточно большое количество человек и разных должностей, то составление табеля для всех сотрудников является достаточно трудоемким процессом. Поэтому, для примера заполнения табеля приведем данные, что в организации АО «ЭР-Телеком Холдинг» в июне 2017 г. трудился, например, директор. Директор отработал полностью месяц. 12 июня — праздничный день, соответственно этот день отмечен буквой «В». 62

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 65

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 70

1.1. Конституция РФ 70

1.2. Трудовой Кодекс РФ 70

1.3. Федеральный Закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» 71

1.4. Федеральный Закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 71

1.5. Указ Президента РФ от 30 сентября 2004 г. N 1260 "Об оплате труда руководителей некоторых федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) 71

1.6. Указ Президента РФ от 14 января 2011 г. N 40 "Об оплате труда Председателя Следственного комитета Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) 71

1.7. Указ Президента РФ от 26 июля 2005 г. N 877 "Об оплате труда Генерального прокурора Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) 71

1.8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. "О трудовых книжках" 71

1.9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") 71

1.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.11 №342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» 71

1.11. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" 71

1.12. Положение о филиале АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. Утв. приказом генеральным директором АО «ЭР-Телеком Холдинг» от 15.08.2006 № 97 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. 71

1.13. Положение об отделе кадров. Утв. приказом исполнительного директора филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 28.10.2009 № 54 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе

Тюмень. 71

1.14. Коллективный договор филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. Утв. приказом руководителя филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 06.11.2014 № 134 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. 72

1.15. Положение о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников// Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 31.12.2008 г. 72

1.16. Приказ №540 от 31.12.2008 «Об утверждении новой редакции Положения о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников» 72

1.17. Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников» 72

1.18. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в АО «ЭР-Телеком Холдинг»// унифицированная форма Т-1 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 72

1.19. Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников»// унифицированная форма Т-9 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 72

1.20. Приказ о переводе работника на другую работу// унифицированная форма №Т-5 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 72

1.21. Должностная инструкция специалиста по кадровому администрированию Отдела управления персоналом для филиалов ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»// Приложение №4 к Приказу №01-01/40 от 31.01.2011 г. 72

1.22. Должностная инструкция менеджера по найму персонала Отдела управления персоналом для филиалов ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»// Приложение №10 к Приказу №01/01 - 149/3 от 29.07.2009 г. 72

1.23. Должностная инструкция менеджера по развитию HR-бренда отдела управления персоналом филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг»// Приложение к Приказу от 31.07.2015 г. №01-02/366 73

ЛИТЕРАТУРА: 73

ПРИЛОЖЕНИЯ 79

Положение об отделе кадров. Утв. приказом исполнительного директора филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 28.10.2009 № 54 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. 79

Коллективный договор филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. Утв. приказом руководителя филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 06.11.2014 № 134 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. 79

Положение о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников// Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 31.12.2008 г. 79

Приказ №540 от 31.12.2008 «Об утверждении новой редакции Положения о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников» 79

Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников» 79

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в АО «ЭР-Телеком Холдинг»// унифицированная форма Т-1 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 79

Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников»// унифицированная форма Т-9 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 79

Приказ о переводе работника на другую работу// унифицированная форма №Т-5 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1 79

Должностная инструкция специалиста по кадровому администрированию Отдела управления персоналом для филиалов ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»// Приложение №4 к Приказу №01-01/40 от 31.01.2011 г. 80

ВВЕДЕНИЕ

В современных экономических условиях, в ситуации нестабильности занятости и рынка труда, перед предприятиями из самых разных сфер деятельности, в том числе торговли, встает вопрос о том, как правильно и рационально организовать работу своего персонала, чтобы получить наибольшую выгоду от использования трудовых ресурсов.

Для решения задач на предприятии, связанных с распределением и использованием труда работников,

существует отдельное направление в структуре предприятия – организация труда и управление персоналом на предприятии.

Процессы по управлению персоналом начинаются с момента начала поиска трудовых ресурсов на рынке труда, их подбора, до возможностей увольнения сотрудников в зависимости от повышенных требований к организации труда на предприятии.

Таким образом, процессы по управлению персоналом и их документированию представляют собой совокупность мер, направленных на рациональное и эффективное взаимодействие рабочих со средствами производства с целью достижения высокой производительности труда всего предприятия. Процессы призваны создать наиболее благоприятные условия для нормального функционирования рабочей силы.

Управление персоналом и документирование движения кадров – это система экономически обоснованных мероприятий, проводимых на предприятии с целью оптимизации всех условий, в которых будет функционировать рабочая сила предприятия. Такие мероприятия призваны достичь максимальной результативности трудового процесса в компании.

На то, как будет использована рабочая сила на предприятии, влияет ряд факторов, к основным из которых будут относиться технологические, социально – экономические и различные психологические условия, которые должны быть учтены руководством предприятия при организации и построении трудового процесса.

Поэтому важно понимать, что управление персоналом и сопутствующие процессы документирования, как многоплановые комплексные понятия, также должны учитывать состояние своих элементов, к которым мы в дальнейшем при исследовании отнесем процессы по разделению и кооперации труда, выявление рациональных методов труда, обслуживание рабочего места сотрудника.

Актуальность данного научного исследования состоит в том, что каждое предприятие современной экономической системы нуждается в эффективной организации труда своего персонала и документировании его движения в организации с целью достижения более высокой производительности труда и, соответственно, выпуска или продаж предприятия. В свою очередь компания АО «ЭР-Телеком Холдинг» в г. Тюмень также преследует такие цели своей хозяйственной деятельности, как сокращение и оптимизация издержек на производстве, рациональное и безотходное использование материальных, энергетических, финансовых ресурсов, повышение качества обслуживания клиентов, удовлетворение всех их потребностей за счет повышения качества продукции в общем. Поэтому вопросы грамотной организации и документационного обеспечения трудовых ресурсов имеет большое значение.

Все эти задачи и направления своей деятельности предприятие может осуществить в том числе при помощи использования механизмов кадрового документирования и методов и технологий управления персоналом на предприятии.

Таким образом, объектом данного исследования является деятельность отдела управления персоналом АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень.

Предметом данной работы будет выступать система документации по движению кадров в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень.

Цель выпускной квалифицированной работы – исследовать и совершенствовать документирование движения персонала в филиале АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень.

В связи с этой целью ставятся следующие задачи:

рассмотреть законодательное, нормативно-правовое и нормативно -методическое регулирование трудовых правоотношений в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень,

исследовать структуру и функции отдела управления персоналом в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень,

провести анализ организационно-правовых документов, регулирующие деятельность отдела управления персоналом в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень,

проанализировать особенности оформления приёма и перевода сотрудников в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень,

рассмотреть особенности документирования предоставления отпусков и командировок в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень,

исследовать оформление прекращения трудового договора,

разработать табель и альбом унифицированных форм документов по движению кадров в АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень.

В процессе написания работы были использованы такие методы научного исследования, как анализ, синтез, сравнение.

Метод анализа применяется для разделения всех видов и форм документации в области управления

кадрами. Метод синтеза заключается в соединении различных элементов (форм документов), например, в разработке Табеля унифицированных форм компании АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень в области движения кадров. Метод сравнения необходим для сопоставления различий между формами документации (например, Т1, Т2, Т8 и Т13) для выявления их отличительных свойств.

Для раскрытия данной темы были использованы следующие группы источников:

- законодательные акты в сфере кадрового делопроизводства и трудовым отношениям: Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, Федеральный Закон «О бухгалтерском учете», Федеральный Закон "Об основах охраны труда в Российской Федерации", Федеральный Закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

- нормативно-правовые документы: ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 г., Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225."О трудовых книжках"

- организационно-правовые документы АО «ЭР-Телеком Холдинга» г. Тюмень (Устав АО «ЭР-Телеком Холдинга» г. Тюмень, Положение об отделе кадров Утв. приказом исполнительного директора филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 28.10.2009 № 54, Правила внутреннего распорядка АО «ЭР-Телеком Холдинга» г. Тюмень, штатное расписание, должностные инструкции)

- материалы текущего делопроизводства (приказы, заявления, графики отпусков).

В качестве дополнительного источника литературы были использованы научные статьи Журавлевой И.В.¹, в которой описываются общие правила заполнения унифицированных форм документов; Надеяевой И.И. «Оформляем и выдаем работникам справки»², где автор описывает порядок оформления и предоставления сотрудникам организаций справок, связанных с переводами, командировками, больничными; Надеяевой И.И. «Увольняем пропавшего работника: правила оформления документов»³, где описываются общие правила оформления и составления документа о расторжении трудового договора как важной части документирования движения кадров в организации; Славинской А.Н.⁴, в которой описаны общие правила документирования движения кадров на современном предприятии.

Также в статье Надеяевой⁵ описаны основные моменты правильного документального оформления пенсий работников, что особенно важно в современное нестабильное время.

Семехина С.б разъясняет вопросы по оформлению увольнения с работы молодых специалистов, которые не имеют большого стажа работы и часто находятся в ее поиске.

В статьях Трухановича Н.⁷ освещаются вопросы оформления командировок для некоторых отдельных категорий работников организации, что накладывает особую специфику на делопроизводство в компании.

Умяров И.Г.⁸ в целом касается вопросов грамотного оформления командировочных для современных работников, так, чтобы это было для кадровой службы предприятия быстро и без лишних проблем с персоналом. Также этот автор в своих статьях⁹ касается в целом проблем упрощения документационное оформления различных событий, происходящих в компании, связанных с движением персонала.

Основы делопроизводства секретариата в современных организациях можно найти в работе Смирновой Е.П.¹⁰

Ошибки в кадровом делопроизводстве и их возможное влияние на всю систему управления персоналом в компании освещены в статье Лариной С.¹¹

Вопросы архивного дела и архивирования личной информации и дел сотрудников предприятия раскрываются в работе Краснова В.¹² Красавина А.¹³ описывает основные моменты, связанные с переводом работника на другую работу и правильным оформлением данных документов в организации.

Выпускная квалифицированная работа состоит из введения, трёх глав, состоящих из трёх подпунктов, заключения, списка источников и литературы и приложения.

Глава 1. ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АО «ЭР - ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГЕ» Г. ТЮМЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1.Законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование трудовых правоотношений

Теория трудового права представляет собой совокупность правил, обязательных для исполнения сторонами отношений, возникших после заключения трудового договора, или в других случаях, имеющим трудовой

характер.

Рассмотрим содержание основных нормативно-правовых норм в сфере регулирования трудовых отношений, которых придерживается в своей деятельности компания АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень.

Сегодня, в России, наряду с Конституцией РФ, имеющей высшую юридическую силу, действуют другие законодательные акты, способствующие урегулированию отношений между работодателем и наемным работником¹⁴.

Основным законом, регулирующим трудовые отношения в России, является Трудовой кодекс, действующий с 2001 года с последними изменениями, вступившими в силу 01. 01. 2017 года.

Согласно ст. 1 ТК РФ, основная цель и задачи, которые ставит законодатель – это создание условий, регламентированных правовыми нормами для возможности достигнуть согласованных интересов между сторонами трудовых отношений по вопросам¹⁵:

1. организации и управления рабочим процессом;
2. трудоустройства у конкретного работодателя;
3. профессионального обучения;
4. ведения переговоров между представителями трудового коллектива и руководства предприятия при заключении коллективных договоров и других локальных документов;
5. участия профсоюзов, выражающих интересы трудящихся при установлении условий труда и контроле соблюдения норм закона со стороны работодателя;
6. привлечения к материальной и другим видам ответственности, предусмотренные законом в каждом конкретном случае с учетом тяжести последствий совершенного проступка или нарушения норм закона;
7. разрешения трудовых конфликтных ситуаций;
8. обязательного страхования работников.

Понятно, что трудовые нормы действуют для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях, вне зависимости от пола, возраста, занимаемой должности.

Стремительные изменения архивной отрасли в высоко технологичном информационном обществе и разнообразие подходов к историческим исследованиям, многочисленные современные программы организации хранения документов и доступа к ним делают особенно актуальными исследования по теоретическим и правовым проблемам архивоведения.

Архивное законодательство является важнейшим элементом архивного дела любой страны, регулирующим и правоустанавливающим порядок организации всей архивной системы.

Огромное значение для Федерального закона «Об архивном деле» Российской Федерации имеют «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 23 августа 1993 г. Впервые достаточно четко в архивной сфере была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов. Были определены две части Архивного фонда Российской Федерации: государственная и негосударственная; также выделены четыре комплекса архивных документов, обособленных по следующим хранилищам: государственные архивы, ведомственные архивы, библиотеки и музеи, отраслевые архивные фонды.

Закон состоит из двух разделов («общий режим архивов» и «аудиовизуальные архивы юстиции») и 36-ти статей¹⁶. В наибольшем по объему первом разделе – четыре главы: «Общие положения»; «Комплектование, хранение и защита»; «Режим использования / Доступ к архивам» и «Положения уголовного права / Ответственность за нарушение закона об архивном деле». Следует указать, что в представленном электронном варианте, найденном автором, нет формального разделения на главы.

Раздел I. Постановления, вносящие изменение в Кодекс национального достояния (общий режим архивов).

Глава 1. Общие положения (ст. 1–2).

Глава 2. Комплектование, хранение и защита архивов (ст. 3–16, 24, 26, 28, 33).

Глава 3. Режим использования / Доступ к архивным документам (ст. 17–18, 29–32).

Глава 4. Положения уголовного права / Ответственность за нарушение закона об архивном деле (ст. 19–23, 25, 27, 34).

Раздел II. Различные постановления / Аудиовизуальные архивы юстиции (записанные в режиме реального времени кинодокументы, фиксирующие ход открытых судебных заседаний).

В раздел включены 13 статей (ст. 24–36), некоторые из которых можно отнести к главам первого раздела. Заключительные статьи (35–36) предусматривают обнародование и ратификацию настоящего закона 2008 г. «Об архивном деле».

Аспекты, касающиеся условий доступа и использования архивных документов, наиболее подробно рассмотрены: ст. 17 регламентирует доступ к архивным документам общественных архивов, при этом

определяя сроки доступа: «документы, содержащие открытую информацию, – до поступления в государственный архив; решения Правительства, постановления Госсовета, административных судов и счетных палат, документы администрации по внешней, финансовой и налоговой политике – 25 лет от даты документа или последнего документа в деле; документы, содержащие коммерческую тайну, и контракты по продаже услуг, статистические данные, не содержащие тайны частной жизни, документы по аккредитации медицинских услуг населения – 25 лет от даты документа или последнего документа в деле; документы, содержащие врачебную тайну, в том числе личные дела сотрудников – 25 лет со смерти пациента; документы, содержащие государственную тайну – 50 лет от даты документа или после закрытия дела; документы, содержащие тайну частной жизни и нравственную оценку действий лиц, легко поддающихся идентификации – 50 лет от даты документа или после закрытия дела; документы, содержащие технические данные о строительстве, оборудовании и работе зданий для содержания заключенных – 50 лет после прекращения использования здания в качестве места заключения; следственные документы, документы об оперативно-розыскной деятельности, содержащие тайну частной жизни, перепись населения – 75 лет с момента создания документа или 25 после смерти упомянутого лица; книги записи актов гражданского состояния, нотариальные архивы, личные дела сотрудников (кроме медицинских карт) – 75 лет от самой поздней даты документа или дела...» (ст. 30).

Ст. 24, ч. 1 Закона регламентирует: «Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов». Ст. 26 ФЗ указывает, что «Использование архивных документов» содержит положения, касающиеся использования архивных документов; организации государственными и муниципальными архивами, музеями, библиотеками поиска необходимой информации (ч. 2); предоставления копий архивных документов, содержащих информацию о пенсионном обеспечении, получении льгот и компенсаций (ч. 3); предоставления государственными и муниципальными архивами, музеями, библиотеками государственным органам и органам местного самоуправления необходимой архивной информации и копий архивных документов (ч. 7); публикации и экспонировании архивных документов, составления справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в архивах документов.

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ О государственном языке Российской Федерации направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации¹⁷. Так, например, в документообороте современных предприятий предусматривается, что использование русского языка как государственного языка России допускает только слова и выражения, соответствующие нормам современного русского литературного языка.

Указы Президента РФ относятся главным образом к вопросам оплаты труда должностных лиц федерального уровня. Примерами таких указов являются указы: от 30 сентября 2004 г. № 1260 «Об оплате труда руководителей некоторых федеральных органов исполнительной власти»¹⁸; от 14 января 2011 г. № 40 «Об оплате труда Председателя Следственного комитета Российской Федерации»¹⁹; от 26 июля 2005 г. № 877 «Об оплате труда Генерального прокурора Российской Федерации»²⁰ и др.

В трудовом законодательстве под командировкой понимается поездка сотрудника организации на установленный работодателем срок по служебной надобности. Цель такой поездки – выполнение им трудовых обязанностей не на своём рабочем месте. Основные вопросы организации подобных поездок регулируются локальным нормативным актом – Положением о командировках. Современное трудовое законодательство не имеет строгой регламентации по форме и содержанию данного документа. В связи с данным обстоятельством руководство АО «ЭР-Телеком Холдинг» г. Тюмень самостоятельно разрабатывает и принимает такой документ, как Положение о командировках, учитывая специфику их работы.

При этом главное требование к нему – строгое соответствие действующему трудовому законодательству. В процессе разработки названного нормативного акта необходимо придерживаться следующих законов и подзаконных актов:

1. Глава 24 ТК РФ²¹.

2. Постановление Правительства РФ №749 от 13.10.2008²². Оно регулирует некоторые особенности, учитываемые при отправке работников в служебные командировки. Приложением к нему является соответствующее Положение.

Наконец, важность для делопроизводства в компании имеет ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", который устанавливает определения понятий в области делопроизводства и архивного дела²³. Данные термины являются обязательными в применении в

документациях компаний и в литературе по делопроизводству и архивному делу.

1.2. Структуры и функции отдела управления персоналом

Порядок организации и функционирования кадрового органа невозможно рассматривать в отрыве от его организационной структуры и численного состава. Последние определяются исходя из содержания задач кадровой работы, организационно-финансовых возможностей предприятия, и регламентируются штатным расписанием службы персонала, которое утверждает директор предприятия.

Под организационной структурой отдела управления персоналом подразумеваются его основные и вспомогательные подразделения (иные внутренние структурные единицы). Как правило, эти подразделения концентрируют свою работу на самостоятельных направлениях кадровой работы и тесно взаимодействуют между собой в процессе повседневной деятельности.

Основным документом, регламентирующим деятельность АО «ЭР-Телеком Холдинг» г.Тюмень и отдела управления персоналом является Положение о филиале АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень регулирующие организацию и порядок деятельности в организации²⁴.

В соответствии с данным положением осуществляет Тюменский филиал свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, возглавляет Руководитель - Владимир Барвинский, назначаемый на должность исполнительного директора и освобождаемый от должности генеральным директором холдинга АО «ЭР-Телеком» в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом компании.

Руководитель Филиала имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности генеральным директором холдинга АО «ЭР-Телеком».

Документ включает в себя следующие разделы:

- Общие положения;
- Основные задачи Филиала;
- Основные функции Филиала;
- Права;
- Организация деятельности Филиала.

В соответствии с положением филиал АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень имеет следующую структуру:

- Администрация
- Секретариат
- Юридический отдел
- Отдел управления персоналом
- Отдел продаж
- Отдел по работе с корпоративными клиентами
- Отдел маркетинга
- Бухгалтерия
- Планово-экономический отдел
- Административный отдел
- Служба технического сервиса
- Отдел ГС
- ПТО (ОТСК – отдел по техническому сопровождению клиентов)
- Отдел логистики

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ИСТОЧНИКИ:

- 1.1. Конституция РФ
- 1.2. Трудовой Кодекс РФ
- 1.3. Федеральный Закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 1.4. Федеральный Закон № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
- 1.5. Указ Президента РФ от 30 сентября 2004 г. N 1260 "Об оплате труда руководителей некоторых федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями)

- 1.6. Указ Президента РФ от 14 января 2011 г. N 40 "Об оплате труда Председателя Следственного комитета Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- 1.7. Указ Президента РФ от 26 июля 2005 г. N 877 "Об оплате труда Генерального прокурора Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- 1.8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. "О трудовых книжках"
- 1.9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
- 1.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.11 №342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»
- 1.11. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- 1.12. Положение о филиале АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. Утв. приказом генеральным директором АО «ЭР-Телеком Холдинг» от 15.08.2006 № 97 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень.
- 1.13. Положение об отделе кадров. Утв. приказом исполнительного директора филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 28.10.2009 № 54 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень.
- 1.14. Коллективный договор филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень. Утв. приказом руководителя филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень от 06.11.2014 № 134 // Текущий архив филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг» в городе Тюмень.
- 1.15. Положение о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников// Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 31.12.2008 г.
- 1.16. Приказ №540 от 31.12.2008 «Об утверждении новой редакции Положения о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников»
- 1.17. Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников»
- 1.18. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в АО «ЭР-Телеком Холдинг»// унифицированная форма Т-1 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1
- 1.19. Приказ №506 от 29.12.2008 «Об утверждении Положения «О служебных командировках работников»// унифицированная форма Т-9 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1
- 1.20. Приказ о переводе работника на другую работу// унифицированная форма №Т-5 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1
- 1.21. Должностная инструкция специалиста по кадровому администрированию Отдела управления персоналом для филиалов ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»// Приложение №4 к Приказу №01-01/40 от 31.01.2011 г.
- 1.22. Должностная инструкция менеджера по найму персонала Отдела управления персоналом для филиалов ЗАО «Эр-Телеком Холдинг»// Приложение №10 к Приказу №01/01 - 149/3 от 29.07.2009 г.
- 1.23. Должностная инструкция менеджера по развитию HR-бренда отдела управления персоналом филиала АО «ЭР-Телеком Холдинг»// Приложение к Приказу от 31.07.2015 г. №01-02/366

ЛИТЕРАТУРА:

- 2.1. Аладышева, К.Н. Дан приказ – ему на запад, или отправляем сотрудника в командировку / К.Н. Аладышева // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2013. – №7. – С. 3-5.
- 2.2. Аладышева, К.Н. Отправляем сотрудника в командировку: действия и документы / К.Н. Аладышева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – №8. – С. 7-10.
- 2.3. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. – 539 с.
- 2.4. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2013. – 485 с.
- 2.5. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2013. – 199 с.
- 2.6. Афанасьева В.Я. Теория менеджмента. – М.: Юрайт, 2015. – 346 с.
- 2.7. Берг, О. Документирование предоставления отпуска/О. Берг//Кадровый вопрос. – 2012. – №10. С. 8-13.
- 2.8. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2014. – 359 с.
- 2.9. Быкова, Т. А. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.
- 2.10. Васильева, Е.М. Вариации на тему увольнения: перевод на работу в другую организацию / Е.М. Васильева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 11. – С. 2-5.
- 2.11. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015. –

688 с.

- 2.12. Владыко Н. Состав и виды кадровой документации. URL: https://www.spok.by/izdaniya/ya-spok/sostav-i-vidy-kadrovoy-dokumentatsii_0000000
- 2.13. Волгин, В.В. Индивидуальный предприниматель. Предупреждение проблем с персоналом / В.В. Волгин. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2013. - 191 с.
- 2.14. Волгин Н.А. Социальная политика. - М.: Экзамен, 2014. - 502 с.
- 2.15. Волохович С. Особенности трудовых отношений с обязанными лицами// Специалист по кадрам. - №12. - 2012.
- 2.16. Вялова, Л.М. График отпусков / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2012. - №6. - С. 6-8.
- 2.17. Гусова К.Н. Право социального обеспечения. - СПб.: Питер, 2012. - 283 с.
- 2.18. Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - М.: Инфра-М, 2014. - 483 с.
- 2.19. Егоршин А.П. Организация труда персонала: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 320 с.
- 2.20. Жижерина Ю.Ю. Оформляем отпуск без заработной платы// Кадровые решения. - №9. - 2015. - 90 с.
- 2.21. Жижерина Ю.Ю. Что должен сделать кадровик в конце года// Кадровые решения. - №12. - 2016. - 32 с.
- 2.22. Журавлева И.В. Какими документами пользоваться в организации// Кадровые решения. - №6. - 2013. - 46 с.
- 2.23. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых. URL: <https://www.twirpx.com/file/1648806/>
- 2.24. Зиновьева Н.Б. Документоведение. - М.: Профиздат, 2013. - 446 с.
- 2.25. Ивановская Л.В. Организация труда персонала. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
- 2.26. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. - М.: Инфра-М, 2013. - 375 с.
- 2.27. Коршунова, Т. Удлиненные отпуска / Т. Коршунова // Социальная защита. - 2012. - №7. - С. 21-26.
- 2.28. Косильникова, М.Л. Учебный отпуск по праву / М.Л. Косильникова // Трудовое право. - 2012. - №3. - С. 23-25.
- 2.29. Красавин, А. Перевод на другую работу/ А. Красавин // Служба кадров и персонал. - 2013. - №7. - С. 87-91.
- 2.30. Краснов, В. Личные карточки: формирование, ведение, передача на архивное хранение / В. Краснов // Служба кадров и персонал. - 2012. - №7. - С. 86 - 89.
- 2.31. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. - СПб: Бизнес-Пресса, 2014. - 572 с.
- 2.32. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: Инфра-М, 2015. - 575 с.
- 2.33. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). - М.: Юнити-Дана, 2014. - 448 с.
- 2.34. Ларина С. Чем грозят ошибки в кадровом делопроизводстве? // Кадровая служба и управление персоналом предприятия", N 2, февраль 2016 г., С. 68-75.
- 2.35. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. - М.: Экономика, 2012. - 304 с.
- 2.36. Мальков, Г.А. Личное дело: формирование, хранение / Г.А. Мальков // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 3. - С. 81-88.
- 2.37. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом. - М.: Палеотип, 2014. - 402 с.
- 2.38. Мюллер, Б. О защите персональных данных / Б. Мюллер // Трудовое право для кадровика. - 2013. - №2. - С. 12-16.
- 2.39. Наделяева И.И. Оформляем и выдаем работникам справки// Кадровые решения. - №4. - 2017. - 102 с.
- 2.40. Наделяева И.И. Работник получает право на пенсию. Оформляем документы// Кадровые решения. - №11. - 2017. - 54 с.
- 2.41. Наделяева И.И. Увольняем пропавшего работника: правила оформления документов// Кадровые решения. - №2. - 2017. - 61 с.
- 2.42. Неверкевич Д.О. Влияние современного состояния занятости на формирование кадрового потенциала предприятия. - М.: МГУ, 2016. - 122 с.
- 2.43. Непогода А.В. Делопроизводство компании. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 307 с.
- 2.44. Одегов Ю.В. Кадровая политика и кадровое планирование. - М.: Юрайт, 2014. - 548 с.
- 2.45. Половинко В.С. Человеческие ресурсы и кадровая политика. - ОмГУ, 2014. - 210 с.
- 2.46. Рофе И.А. Экономика труда. - М.: Кнорус, 2013. - 224 с.
- 2.47. Свистунов В.М. Организация, нормирование, регламентация труда персонала. - М.: Проспект, 2013. - 65 с.

- 2.48. Семенихина С. Как принять на работу школьников и студентов// Специалист по кадрам. - №12. - 2017.
- 2.49. Семенихина С. Увольняем молодого специалиста// Специалист по кадрам. - №14. - 2017.
- 2.50. Славинская А.Н. Аудит кадровой документации своими силами// Кадровые решения. - №4. - 2017. - 43 с.
- 2.51. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа: http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
- 2.52. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2015. - 489 с.
- 2.53. Справочник кадровика: полное практическое руководство (под ред. А.В. Шалаева). - (10-е изд., перераб. и доп.). - М.: ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2016. 737 с. // СПС «Гарант»
- 2.54. Труханович Н. Отзыв из отпуска беременной женщины// Специалист по кадрам. - №12. - 2017.
- 2.55. Труханович Н. Направление в служебную командировку инвалида// Специалист по кадрам. - №12. - 2017.
- 2.56. Умяров И.Г. Оформление приема-передачи кадровых документов// Кадровые решения. - №5. - 2016. - 71 с.
- 2.57. Умяров И.Г. Упрощение документооборота по командировкам упрощается// Кадровые решения. - №9. - 2015. - 65 с.
- 2.58. Умяров И.Г. Упрощение кадрового делопроизводства для микропредприятий// Кадровые решения. - №7. - 2016. - 58 с.
- 2.59. Чеботарев Н. Ф. Оценка конкурентоспособности: человеческий капитал // Аудит и финансовый анализ. - 2015. - № 4. - С. 262-272.
- 2.60. Чижова Л. Развитие трудового потенциала: обоснование стратегии // Человек и труд. - 2016. - № 1. - С. 48-53.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

- 3.1. <http://www.refa.de/home> - институт менеджмента, инноваций и бизнес – анализа
- 3.2. <http://www.rosmintrud.ru/> - министерство труда РФ
- 3.3. <http://www.pravo.gov.ru/> - интернет-портал правовой информации
- 3.4. <http://www.niitruda.ru/> - НИИ труда
- 3.5. <http://eactt.ru/> - аналитический центр по труду
- 3.6. <http://laboureconomics.ru/> - экономика труда
- 3.7. <http://www.jobgrade.ru/> - все об организации труда в компании
- 3.8. <http://abc.informbureau.com/> - экономический словарь
- 3.9. <http://www.vevivi.ru> - информационно-образовательный портал
- 3.10. <http://www.jobgrade.ru> - статьи об организации труда на предприятии
- 3.11. <http://www.ilo.org> - международная организация труда
- 3.12. <http://www.inventech.ru> - библиотека по менеджменту
- 3.13. <http://www.ilo.org> - международная организация труда
- 3.14. <http://consulting.1c.ru> - управление предприятием
- 3.15. <http://ekonomic.narod.ru/> - организация труда и заработной платы

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovyie-raboty/diplomnaya-rabota/18479>