



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»

Факультет Электронного обучения

Направление/специальность подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль/специализация: Кадровый менеджмент

Форма обучения: Заочная

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков

\_\_\_\_\_ (семестр)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Москва 2022 г.

## Содержание

Введение .....	3
1. Характеристика и сравнительный анализ обязанностей сотрудника отдела кадров в разных организациях.....	4
2. Характер и возможности передачи, в том числе, персональной информации Практика делового этикета, юридическая этика, формы ведения конструктивного диалога, психологические основы общения .	8
3. Основные информационно-аналитические системы в управлении кадрами в современной организации .....	17
4. Структура, функции и содержание кадровых документов. Описание должностной инструкции .....	29
Заключение .....	31
Список используемой литературы .....	32
Приложение	

## Введение

Работнику службы кадров в первую очередь необходимо знать законодательно-правовые акты, регулирующие вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника.

Первый из них - Конституция РФ<sup>1</sup>, ст. 37 которой посвящена праву гражданина на труд и отдых; в этой же статье запрещен принудительный труд, провозглашаются права:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на защиту от безработицы; каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Безусловно, основным законодательный акт, которым постоянно руководствуется в своей работе кадровая служба, - это Трудовой кодекс РФ<sup>2</sup>.

Однако в соответствии с ТК РФ организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, указы президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Федерации, на территории которых находится организация, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // [http://www.constitution.ru/docume№t/co№s\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.constitution.ru/docume№t/co№s_doc_LAW_28399/)

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // [http://www.constitution.ru/docume№t/co№s\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.constitution.ru/docume№t/co№s_doc_LAW_34683/)

## **1. Характеристика и сравнительный анализ обязанностей сотрудника отдела кадров в разных организациях**

В настоящее время утвержден и введен в действие профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», регистрационный номер 559 (Приказ от 06.10.2015 № 691н). Профессиональный стандарт содержит описание и характеристику функций, входящих в деятельность по управлению персоналом, на основе которых можно сформулировать должностные требования к конкретным специалистам.

Также действует Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление от 21.08.1998 № 37). В нем содержатся квалификационные характеристики, предназначенные для правильного подбора, расстановки и использования сотрудников, обеспечения единства при определении должностных функций кадровиков и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Эти документы являются основой для определения функций и должностных обязанностей отдела кадров и для определения квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам службы.

В целом должностные обязанности можно разделить на отдельные функции:

1. Ведение документации по учету и движению персонала:
  - оформление приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в служебные командировки, привлечения к дисциплинарной ответственности;
  - формирование и ведение личных дел сотрудников;
  - ведение и хранение трудовых книжек; ведение табеля учета рабочего времени;
  - учет предоставления отпусков персонала, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
  - учет, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности;

- предоставление информации о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2. Деятельность по обеспечению персоналом:

сбор информации о потребностях предприятия в сотрудниках;

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3. Деятельность по оценке, аттестации и развитию сотрудников:

организация и проведение оценки, аттестации и обучения персонала;

организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников.

4. Формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы.

5. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Независимо от природы государственной организации (в министерстве, областной администрации, торговой фирме, университете, Церкви и транснациональной корпорации) в управлении персоналом действуют общие механизмы.

В процессе управления персоналом в этих организациях происходит постановка целей, определяются приоритеты, составляются планы и программы действий, закрепляются управленческие процедуры, формируется и развивается организационная структура. Во всех организациях в рамках управления персоналом строятся те или иные мотивационные системы, отрабатываются процедуры приема на работу и продвижения по службе. В любой организации закрепляются соответствующие процедуры контроля.

Особенности управления персоналом в государственной службе проявляются, прежде всего, в конкретных целях, методах оценки результатов, отчетности, процедурах контроля, ответственности и системах стимулов. Реализация каждой функции управления в государственных организациях обладает соответствующей спецификой:

- планирование и прогноз в государственных учреждениях обычно исходят из целей, устанавливаемых вышестоящими органами, а в конечном счете - народом на основе демократического выбора;
- организация государственной службы, как правило, имеет более иерархическую структуру и соответствующие ей управленческие процедуры. Поэтому в рамках государственной службы складывается особый административно-бюрократический стиль управления, который, впрочем, имеет много общего со стилем управления в больших иерархических коммерческих организациях;
- мотивация в государственной службе в меньшей мере основывается на денежном вознаграждении и в большей мере на стимулах не денежного характера (престиж, выполнение важной работы, стабильность, возможность дальнейшей карьеры и пр.);
- контроль и оценка результатов в рамках государственной службы осуществляется вышестоящими структурными единицами и одновременно людьми как непосредственно, так и с помощью средств массовой информации и общественных организаций. Контроль в государственной службе носит более широкий и более объемлющий характер, чем в коммерческой организации<sup>3</sup>.

Специфика управления персоналом в государственной службе тяготеет к автократической модели управления, в которой ключевыми характеристиками управления являются:

- следование инструкциям;
- разделение на тех, кто выдает инструкции, и тех, кто их выполняет;
- концентрация власти и политической воли;
- ограничение свободы;
- административный контроль;
- авторитарный стиль управления.

---

<sup>3</sup> Корниенко Е.В., Лагода Е.А. Особенности диагностики работы кадровой службы государственного учреждения // Вестник Таганрогского института управления и экономики. - № 2/2019. – с. 11 - 14

Отличия управления в госорганах от коммерческих – в кадровой политике на государственной службе сочетается принцип равного доступа граждан к государственной службе с принципом соблюдения ограничений в условиях найма на государственную службу, установленных законом. Ограничения, предусмотренные самим законом, связаны с моментами, относящимися к личности претендента на государственную службу: возрастом (от 18 - строго до пенсионного), гражданством (только резиденты) и состоянием здоровья (психического).

Одно из самых главных отличий - госслужащий любого ранга и статуса осуществляет свою деятельность на основании принятой им присяги госслужащего. Госслужба неразрывно связана с моралью, этикой, моральным составом госслужащего. Действия и поведение госслужащих должны быть безупречны. Деятельность госслужащего должна отвечать положениям Конституции, действующего законодательства, и моральным принципам и нормам.

## **2. Характер и возможности передачи, в том числе, персональной информации Практика делового этикета, юридическая этика, формы ведения конструктивного диалога, психологические основы общения**

Установленные в ст. 86 ТК РФ общие требования при обработке персональных данных работника призваны обеспечивать безопасное хранение и использование работодателем конфиденциальной информации о работниках. Основное назначение этих требований - обеспечение соблюдения конституционных прав работников на неприкосновенность персонифицированных сведений о них. Эти общие требования работодатель должен знать и учитывать прежде всего при разработке правил их получения, обработки, хранения, использования, передачи третьим лицам.

Возложив на работодателя обязанность разработать и ввести в действие указанные правила, ст. 87 ТК РФ определила, что эти правила устанавливаются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов. Они должны обеспечивать соблюдение законодательства при хранении персональных данных работника, недоступность этих сведений для лиц, которые не имеют допуска к работе с документами и другими источниками информации о личности работника.

Ст. 88 ТК РФ устанавливает те ограничения, которых должен придерживаться работодатель в отношении операций с персональными данными о работнике.

Представление о персональных данных человека и основные правила работы с ними содержатся в законе РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Любые сведения, относящиеся к конкретному лицу, являются его персональными данными, на получение и использование которых необходимо получить согласие этого лица.

Чаще всего персональные данные оказываются нужны работодателю, и



обычно при трудоустройстве берутся у работника сведения, подтверждаемые:

- паспортом или иным удостоверением личности;
- трудовой книжкой;
- свидетельством ПФР;
- документами об обучении;
- документами воинского учета;
- дополнительными справками, удостоверяющими какие-либо необходимые для трудоустройства обстоятельства.

Получивший персональную информацию работодатель не только собирает и обрабатывает ее в пределах своего подразделения (службы персонала), но и передает в другие подразделения (бухгалтерию, юридическую службу), а также третьим лицам (ПФР, ФСС, ИФНС, банкам, органам внутренних дел, судам).

Обработка персональных данных представляет собой любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и

- обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
  - обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;
  - обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
  - обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
  - обработка персональных данных необходима для осуществления прав и

законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст. 15 Федерального закона «О защите персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2020 года № 123-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 258-ФЗ «Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации»;

Федерации», в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанными федеральными законами;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Практика делового этикета, юридической этики, формы ведения конструктивного диалога, психологические основы общения

Культура делового общения включает следующие компоненты:

- а) техника делового общения;
- б) психология делового общения;
- в) этика делового общения;
- г) служебный этикет (этикетные правила делового общения).

Все эти компоненты неразрывно связаны между собой и наличествуют практически в любой форме делового общения, в каждом деловом контакте. Разграничиваются они только на теоретическом уровне.

Общение (коммуникация) — это способ бытия человека в условиях взаимных отношений, взаимодействия с другими людьми. В процессе общения люди обмениваются информацией - мыслями, идеями и эмоциями, в результате чего между людьми устанавливается определенная форма взаимоотношений и взаимовлияния, направленная на достижение определенного делового целесообразного результата. Этика делового общения - это сумма выработанных наукой, практикой и мировым опытом нравственно-этических требований, принципов, норм и правил, соблюдение которых обеспечивает взаимопонимание и взаимное доверие субъектов делового общения, повышает эффективность контактов и конечных результатов их совместных действий.

В основе делового общения лежит решение важного служебного вопроса, ответственное конкретное дело, касающееся судеб людей, материальных и финансовых затрат, а нередко и правовых отношений с весьма малоприятными последствиями для субъектов общения. Поэтому

нравственная сторона позиций, решения и социального результата общения играет огромную роль. Кроме того, когда речь идет о руководителе, этическое содержание общения прямо влияет на нравственные воззрения подчиненных и, следовательно, на качество их служебной деятельности. Поэтому знание и владение этикой делового общения является показателем профессиональной культуры сотрудника правоохранительных органов, степени его соответствия современным требованиям.

Обмен информацией формирует определенную психологическую установку у субъекта общения.

В зависимости от установки характер общения происходит на одном из четырех уровней общения:

1) Позиция контактера основывается на ложных идеях и потому она должна быть преодолена и отброшена. Если не считать отдельных исключительных случаев, такая установка наименее эффективна и целесообразна — как для интересов дела, так и для взаимоотношений между контактерами.

2) Идеи, обусловившие позицию контактера, верны по своей сути, но являются помехой для достижения желательного результата, поэтому необходимо их преодолеть и развенчать. Такая установка и малоэффективна (особенно учитывая отдаленные последствия), и безнравственна.

3) Идеи, лежащие в основе позиции контактера, правильные, но не имеют к данному вопросу никакого отношения. Эта установка, как правило, свидетельствует о поверхностном изучении позиции контактера.

4) Позиция контактера основана на правильных и плодотворных идеях, необходимо их проанализировать в соответствии с собственными идеями. Вот наиболее целесообразная установка, способствующая наиболее эффективному результату.

Деловое общение должно основываться на определенных нравственных принципах, среди которых главными являются следующие:

1. В основе делового контакта лежат интересы дела, но ни в коем случае

не личные интересы и не собственные амбиции. Несмотря на его кажущуюся банальность, именно этот принцип нарушается, чаще всего, ибо далеко не каждый и далеко не всегда находит в себе способность поступиться личными интересами когда они входят в противоречие с интересами дела, особенно когда это можно сделать безнаказанно и единственным судьей содеянного будет собственная совесть.

2. Порядочность, т. е. органичная неспособность к бесчестному поступку или поведению, основывающаяся на таких выработанных нравственных качествах, как:

- обостренная совесть (достаточно хорошо иллюстрируется вышеприведенным примером), сознание того, что даже бездействие или молчание могут быть бесчестными;
- постоянное стремление сохранить незапятнанной свою честь как высшую степень честности и благородства и утвердить собственное достоинство как признаваемое окружающими право на самоуважение;
- умение держать себя одинаково с любым человеком, независимо от его служебного или социального статуса ;
- моральная устойчивость, проявляющаяся прежде всего в том, что ни при каких условиях человек не поступает своими принципами;
- обязательность, точность, ответственность, верность своему слову.

3. Доброжелательность, т.е. органичная потребность делать людям добро (добро - главная категория этики). Конечно, всякая Профессиональная деятельность имеет целью удовлетворение социальной потребности и в этом смысле направлена на «производство полезного», которое, по сути своей, есть также и «доброе». Однако «доброжелательность» расширяет сферу социальной жизнедеятельности человека, ибо без этого подхода он ограничивается лишь тем, что обязан выполнить в пределах предписанного службой (за что, собственно, он и получает зарплату). Принцип доброжелательности побуждает человека выполнять не только то, что он должен, но еще и сверх того, что он может во Имя блага людей, и за что он

получает не зарплату, но лишь человеческую признательность и эмоциональную удовлетворенность.

4. Уважительность, т.е. уважение достоинства контактера, реализующаяся через такие воспитанные нравственные качества, как: вежливость, деликатность, тактичность, учтивость, заботливость. Как и всякий иной нравственный принцип, она помимо своего Морального содержания включает также и деловую целесообразность. Это хорошо иллюстрируется следующим примером. На русском флоте на ответственных совещаниях было принято предоставлять первое слово младшим. При этом исключалась возможность не выслушивать их мнения в тех случаях, когда оно не совпадало с мнением старших и они могли "постесняться" его высказать или же поставить их в неловкое положение.

Этикет - это устойчивый порядок поведения, совокупность правил вежливого обхождения в обществе. Этикетные правила представляют собой поведенческий язык культурного общения. В служебном этикете главным является соответствие манер, внешнего вида, речи, жестов, мимики, позы, осанки, тона, одежды характеру социальной роли, в которой выступает человек, а также служебному и социальному статусу контактера и конкретной специфике ситуации, в которой происходит общение.

Это требование приобретает особенную значимость при участии в строго регламентированном церемониале, где определенные официально формы поведения должностных лиц должны не выходить за пределы жестко установленных рамок, неисполнение требований этикета по причине их незнания или неуважения к ним воспринимаются как оскорбление личного достоинства и часто становятся причиной конфликтов или, по крайней мере, вызывают оправданное неодобрение.

Профессиональный такт - это проявление по отношению к другим сдержанности, предусмотрительности и приличия при общении. Такт предполагает бережное, внимательное отношение к личности собеседника, исключая возможность задеть какие-то его «больные струны». Это -

умение тактично, корректно обойти, по возможности, вопросы, могущие вызвать неловкость у окружающих. Это - умение что-то сказать или сделать кстати, без ненужных «перегибов», назойливости и бесцеремонности. Проявление бестактности - безошибочное свидетельство отсутствия культуры, показатель грубости и невоспитанности.

Важно постоянно помнить, что соблюдение этикета и проявление такта - это не просто обязательный элемент общения, но неотъемлемая составная часть духовной культуры личности, тем более личности руководителя, - неременное условие позитивных результатов делового общения и авторитета правоохранительных органов в целом. Деловое общение сотрудников правоохранительных органов как между собой, в служебных коллективах, так и с гражданами может происходить в условиях различных ситуаций и принимать разнообразные формы.



### **3. Основные информационно-аналитические системы в управлении кадрами в современной организации**

На российском рынке представлены как отечественные, так и западные системы управления персоналом.

К достоинствам отечественных пакетов можно отнести их адаптированность к российской системе учета и делопроизводства, а также более низкую цену по сравнению с наиболее известными пакетами западных фирм. К преимуществу западных пакетов относится в некоторых случаях значительно более полная функциональность.

Крупные системы (SAP R/3, Baan, Oracle Applications и др.) имеют модуль «Управление персоналом и зарплата» (Human Resources-модули) в составе ERP-системы, отдельным решением этот модуль не продается. Есть и автономные программные пакеты управления персоналом, например, Renaissance CS Human Resources.

К локальным HR-системам относят:

- 1С. Зарплата/кадры (занимает доминирующее положение за счет монопольного положения компании на своем рынке, типовой вариант по функциональности);
- АиТ – "Управление персоналом" (функциональность расширена, включает модули: заработная плата; кадровый учет; табельный учет; персонифицированный пенсионный учет; конфигурация системы; учет коллективных и бригадных работ).

Существуют две системы, удерживающие лидирующие позиции на рынке средних информационных систем управления персоналом.

1. RB HR & Payroll – "Управление кадрами и Зарплата" (Робертсон и Блуме Корпорейшн) – функционально полный, стабильный, гибкий и легко управляемый продукт. Это международное решение для предприятий различного уровня и сфер деятельности, позволяющее автоматизировать и упорядочить типичные операции управления персоналом: управление

штатным расписанием; прием, продвижение по службе, перевод между подразделениями, увольнение работников; обучение и аттестацию персонала; поддержку разнообразных компенсационных схем; расчет зарплаты, управление бюджетами подразделений по зарплате, найму, обучению персонала и др.

Особенностями RB Human Resources & Payroll являются работа на различных платформах, операционных системах и СУБД; открытый доступ к данным при совершенной защите информации; настраиваемость на законодательства различных стран; пользовательские процедуры; ведение архива справочной информации; удобный интерфейс со встроенными средствами анализа; многоэкранные справочники работников; настраиваемые интеллектуальные экранные формы; двухуровневая настройка расчетов зарплаты и платежей предприятия (таблицы видов оплат и алгоритмы расчетов); расчет зарплаты с возможностью многократного пересчета и исправления ошибок; мощный встроенный генератор отчетов; поддержка документооборота; масштабируемость; параметризируемые средства переноса результатов расчета зарплаты в систему бухгалтерского учета.

2. БОСС-Кадровик (Корпорация АйТи) – одна из наиболее распространенных на российском рынке система управления персоналом. БОСС-Кадровик эксплуатируется на предприятиях энергетики, нефтегазовой отрасли, металлургии, торговли, пищевой промышленности, в банковской сфере, в транспортных компаниях, государственных бюджетных организациях, на предприятиях фармацевтической промышленности и издательско-рекламного профиля, в представительствах иностранных фирм.

Последняя система наиболее предпочтительна для российских компаний.

Анализ новейшей литературы (в том числе иностранной) в области инноваций кадрового менеджмента и составление подборки литературы:

1. В статье «Кадровый риск-менеджмент: инновации и практика»<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Калмыкова О.Ю., Гагаринская Г.П., Чечина О.С. «Кадровый риск-менеджмент: инновации и практика» //

рассматриваются методические и практические рекомендации по профилактике кадровых рисков организаций сферы услуг, предполагающих повышение уровня конфликтологической компетентности всех категорий персонала. Повышение уровня конфликтологической компетентности работников организации сферы услуг позволит своевременно осуществить профилактику кадровых рисков, связанных с нарушениями культуры трудового поведения и профессиональной этики. Проблема своевременной профилактики внутренних кадровых рисков, возникающих в системе управления персоналом, отражает актуализацию качества кадрового потенциала и эффективности системы управления персоналом в достижении стратегических задач организаций сферы услуг. Задачами диагностического этапа исследования явились: выявление стресс-факторов организационной среды организаций сферы услуг (методика стресс-мониторинга К.Э. Оксинайда); идентификация и оценка кадровых рисков, возникающих в организациях сферы услуг (методика А.Е. Митрофановой). В исследовании (2019–2020) применялись эмпирические методы: анкетирование, тестирование. Представлены результаты

2. В статье Фировой И.П., Смородова И.Е. «Информационно-аналитическое обеспечение стратегического управления персоналом»<sup>5</sup> рассматриваются организационно-экономические аспекты создания единого информационного пространства, обеспечивающего возможность доступа как к агрегированным, так и к первичным данным с любого уровня системы стратегического управления персоналом; обоснована необходимость внедрения системы информационно-аналитического обеспечения стратегического управления персоналом, как одного из основных условий принятия всесторонне обоснованных управленческих решений.

3. Исследование тенденций кадровых инноваций представленное в

---

Вестник Евразийской науки. - Том 12. - 2020, №6.

<sup>5</sup> Фирова И.П., Смородов И.Е. «Информационно-аналитическое обеспечение стратегического управления персоналом» // Известия Санкт-Петербургского государственного экономического университета. – 2019. – с. 124 - 127

статье Алексеевой И.А. «Современные тенденции в исследовании кадровых инноваций»<sup>6</sup> позволяет проанализировать современное состояние управления человеческим капиталом, которое является системообразующим элементом всех организаций. Целью данного исследования является на основе коэволюционного подхода классифицировать имеющиеся инновации по различным критериям, что позволит выявить существующие тренды. В результате проведенного исследования обобщен ряд тенденций методологического уровня, который включает как управленческие инновации, так и инновации системного характера.

4. Аудит в сочетании со службой экономической безопасности позволяет повысить функции полезности этих служб, а также предотвратить внешние и внутренние угрозы. В статье Ижгузиной С.В. «Сопrotивление персонала на пути кадровых инноваций»<sup>7</sup> отображены некоторые угрозы, связанные с аудитом и предложены способы их предотвращения. Также показана система функциональных элементов экономической безопасности, установлено положение аудита в системе экономической безопасности.

5. В статье Аитова Д.Ф. «Управление кадровыми инновациями: аутсорсинг персонала»<sup>8</sup> рассмотрены проблемы, преимущества и перспективы использования аутсорсинга в управлении персоналом на предприятиях в условиях экономического кризиса. Выявленные проблемы в сфере практического применения аутсорсинга, В статье предложена модель создания аутсорсинговой компании на принципах частно-государственного партнерства, которая позволит максимально эффективно выстроить взаимоотношения на рынке аутсорсинговых услуг. На примере промышленного предприятия ОАО «Бугульминский электронасосный завод» проанализированы функции, которые могут быть переданы на аутсорсинг. В

---

<sup>6</sup> Алексеева И.А. «Современные тенденции в исследовании кадровых инноваций» // Национальная ассоциация ученых (НАУ) # 53, 2020. – с. 21 - 24

<sup>7</sup> Ижгузина С.В. «Сопrotивление персонала на пути кадровых инноваций» // Международный научный журнал. - №6/2021. – с. 113 - 115.

<sup>8</sup> Аитов Д.Ф. «Управление кадровыми инновациями: аутсорсинг персонала» // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. - 2021.

результате передачи ряда функций на аутсорсинг, в ОАО «Бугульминский электронасосный завод» будет восстановлена цепочка последовательных бизнес-процессов, что позволит обеспечить эффективное взаимодействие всех управленческих процессов с целью повышения эффективности деятельности всего предприятия.

6. В статье Масловой А.А., Матвеевой М.С. «Инновации в кадровой работе гостиниц»<sup>9</sup> проведен анализ ключевых инноваций в кадровой работе гостиниц и их влияние на практическую составляющую HR-менеджмента. Новизной научного исследования является определение инструментов и механизмов, с помощью которых кадровая работа гостиниц в России способна становиться эффективнее, чем ранее. В рамках исследования рассмотрены особенности кадровой работы гостиниц и тенденции, наблюдаемые в ее рамках. Проанализированы основные направления повышения эффективности кадровой работы гостиниц, при помощи использования инновационных технологий.

7. Мурзагалина Г.М. в своей статье «Инновационный потенциал региона и формирование молодежной предпринимательской культуры»<sup>10</sup> рассматривает тот аспект, что если экономика региона обладает существенным потенциалом развития и создаются инструменты по его реализации, то регион имеет возможность генерации входящего денежного потока в регион в виде внешних инвестиций. Политика инновационного развития региона, исходя из условий неравномерного развития его территории, должна предполагать генерацию инноваций в инновационно - активных территориях и их трансфер на территории с малой инновационной активностью. Для повышения инновационного потенциала необходимо в первую очередь генерировать инновационные технологии и перестраивать все производство непосредственно под данные технологии. В настоящее время

---

<sup>9</sup> Маслова А.А., Матвеева М.С. «Инновации в кадровой работе гостиниц» // Российские регионы: взгляд в будущее. - Российские регионы: взгляд в будущее. - 2020. - с. 118 – 123.

<sup>10</sup> Мурзагалина Г.М. «Инновационный потенциал региона и формирование молодежной предпринимательской культуры» // «Инновации и инвестиции». № 12. 2020. С. 3 - 6

инновационные технологии адаптируют под производственные возможности, которые зачастую ограничены. В итоге затраты на инновации становятся неэффективными. Высшие учебные заведения оказывают значительное влияние на развитие региона. Прямое влияние идет за счет подготовки высокоспециализированных кадров, таким образом, реализуется основная задача вуза как учебного заведения, а также за счет инновационных разработок, которые необходимы для устойчивого развития промышленности в регионе. Ключевые слова: предпринимательство, инновация, регион, производство, персонал, кадровый состав.

8. Омарова А.Т., Ким Ю.Ю. в работе «Зарубежный опыт организации процесса управления кадрового обеспечения в системе государственной службы»<sup>11</sup> рассматривают зарубежный опыт комплектования кадров в рамках реформирования и модернизации государственной службы обусловлен происходящими на современном этапе переменами в организации управления, которые требуют от кадрового персонала освоения новых знаний, овладения новыми методами и технологиями аттестации и оценки ресурсов государственных служащих с использованием новейших научных разработок. В этой связи, обобщая мнения различных ученых, представляется целесообразным выделить основные направления кадровой политики государственной службы, чтобы будущая государственная структура Казахстана имела возможность использовать имеющийся опыт зарубежных стран в этой области при разработке собственной стратегии кадровой политики. Исследуя особенности организации процесса управления кадрового обеспечения в системе государственной службы было выявлено, что государственная служба основывается на определённых принципах, которые выражаются в виде требований, обеспечивающих функциональность института государственной службы в целом и классификационных признаков, которые были проанализированы согласно зарубежного опыта стран в

---

<sup>11</sup> Омарова А.Т., Ким Ю.Ю. «Зарубежный опыт организации процесса управления кадрового обеспечения в системе государственной службы» // International Journal of Humanities and Natural Sciences, vol. 1-2 (52), 2021. С. 136 – 137.

процессе организации управления кадрового обеспечения государственных служащих, в результате чего, можно осуществлять кадровое планирование, способствующее прогнозированию ситуации в будущем и реагировать на изменение потребностей государственной службы экономически эффективными способами.

9. В статье «Формирование и развитие инновационного потенциала отраслевого предприятия и его кадрового обеспечения»<sup>12</sup> Яржемковская О.Ю. рассказывает о том, что внедрение концепции тотальных инноваций способно обеспечить конкурентоспособность и живучесть компаний на мировых рынках. Проанализированы факторы адаптации организационной бизнес-модели к восприятию инноваций в компании. Таким образом, система оценки развития инновационного потенциала предприятия определяется на концептуальной основе цепочки создания стоимости инноваций. Компоненты программы развития инновационного потенциала формируются с использованием четырех векторов: инновационные компетенции, инновационные возможности, инновационные ресурсы и инновационные проекты.

10. Золотова Е.В. в статье «Инновационные технологии кадровой деятельности в органах внутренней дел Российской Федерации»<sup>13</sup> рассматривает современные кадровые технологии, используемые в кадровых подразделениях органов внутренних дел. Выделены тенденции, характеризующие инновационные кадровые процессы в органах внутренних дел. Обосновывается предложение о введении в органах внутренних дел компетентностного подхода к оценке сотрудников.

11. Бюллер Е.А., Тлехурай-Берзегова Л.Т., Бахова А.П., Чиназирова С.К. в своей статье «Развитие персонала: Инновационный аспект»<sup>14</sup> считают,

---

<sup>12</sup> Яржемковская О.Ю. «Формирование и развитие инновационного потенциала отраслевого предприятия и его кадрового обеспечения» // Международный научный журнал «Вестник науки» 2021. № 2 (23) Т.1. – с. 181 - 185

<sup>13</sup> Золотова Е.В. «Инновационные технологии кадровой деятельности в органах внутренней дел Российской Федерации» // Юридическая техника. – 2021. - № 15. – с. 586 - 589

<sup>14</sup> Бюллер Е.А., Тлехурай-Берзегова Л.Т., Бахова А.П., Чиназирова С.К. «Развитие персонала: Инновационный аспект» // The scientific heritage No 53 (2020). – с. 35 - 37

что в широком смысле инновация – синоним успешного развития социальной, экономической, образовательной, управленческой и других сфер на базе разнообразных нововведений. Исходя из этого, под инновационным развитием следует понимать, прежде всего, цепь реализованных новшеств. В статье рассматривается роль и значение развития персонала организации как инновационного аспекта деятельности.

12. Кузьмина А.И. Курилова Е.В. в своей статье «Формирование и реализация кадровой политики в государственном управлении»<sup>15</sup> доказывают, что с начала 2000-х годов кадровая политика нашего государства напрямую связана с реформированием экономики и общественно-политической сферы, трансформацией требований к качеству исполнения чиновниками разных уровней своих служебных обязанностей, нацелена на регулирование кадровых процессов в рамках профессиональной служебной деятельности специалистов государственной гражданской службы. В статье рассмотрены современные тренды управления персоналом в государственных организациях и учреждениях, регулирующих функционирование общества. Описаны пути трансформации кадровых процессов. Даны характеристики инновационных кадровых технологий.

13. В статье «Современные инструменты кадрового менеджмента на службе у государства»<sup>16</sup> Лобанов С.В., Шевченко А.Е. рассматривают основные тенденции трансформации кадровых процессов в системе государственной гражданской службы в русле государственной кадровой политики. Авторы приводят характеристики инновационных кадровых технологий и обоснования необходимости их использования в современной практике кадровой работы госорганов.

14. В статье Иванченко Л.С. «Инновационные методы обучения

---

<sup>15</sup> Кузьмина А.И. Курилова Е.В. «Формирование и реализация кадровой политики в государственном управлении» // Научно-образовательный журнал для студентов и преподавателей «StudNet» №1/2022. – с. 352 - 357

<sup>16</sup> Лобанов С.В., Шевченко А.Е. «Современные инструменты кадрового менеджмента на службе у государства» // Вестник экспертного совета, № 1 (24), 2021. – с. 44 - 48



персонала»<sup>17</sup> раскрывается тот факт, что от знаний, умений и навыков персонала зависит качество выпускаемой продукции или предоставляемых услуг, а, следовательно, и успешность всего бизнеса. Важно уделять внимание обучению и развитию персонала, как одним из ключевых систем по достижению поставленных целей организации. В современном мире система обучения трансформируется, поэтому необходимо анализировать опыт как российских, так и зарубежных компаний, а именно какие методы обучения они применяют. При планировании обучения и развития персонала необходимо уделить большое внимание не только целям, срокам и ожидаемому результату, но и методам, которые будут применяться, поскольку во многом именно от них зависит успех всей системы развития персонала. В современном мире существуют также тренды изменения системы обучения, которые важно своевременно замечать и внедрять в своей компании.

15. В статье Масловой В.М. «Инновационный подход к системе управления персоналом»<sup>18</sup> рассматриваются основные инновационные подходы к системе управления персоналом. Представлена классификация инноваций в системе управления персоналом по признакам: фазам участия работников в профессиональном образовательном-трудовом процессе; степени радикальности, масштабности и темпам реализации. Даны примеры основных инновационных процессов в компаниях

Инновация в кадровой системе - это процесс освоения кадровых новшеств (принципов, процедур, методов, систем, организационных решений), существенно отличающихся от традиционной практики и направленных на развитие интеллектуальной компоненты на основе параметрического и структурного преобразования внутренних компетенций и мотиваций организации. Так, например, традиционная процедура отбора персонала в резерв управленческих кадров может быть дополнена

---

<sup>17</sup> Иванченко Л.С. «Инновационные методы обучения персонала» // «Телескоп: журнал социологических и маркетинговых исследований» №1/2021. – с. 160 - 163

<sup>18</sup> Маслова В.М. «Инновационный подход к системе управления персоналом» // Вестник Московского университета МВД России № 3 / 2020. – с. 246 - 248

инновационной методикой выявления лидерских качеств; программа профессионального обучения дополнена инновационной методикой психологического тестирования по выявлению ведущего источника восприятия в процессе обучения.

Выделим в области управления человеческими ресурсами.

1. Инновации в кадровой системе всегда приводят к разрывам в сложившемся поведении, критериях и структуре управления, что влечет за собой более осязаемое проявление феномена сопротивления переменам, чем при материальных инновациях.

2. Сложнее представить экономическое обоснование кадровых инноваций, поскольку необходимо сравнить затраты на их внедрение с предполагаемыми результатами, а результат кадровых инноваций часто имеет более многоплановый и трудноизменяемый характер.

3. Инновации в области управления человеческими ресурсами требуют меньшего объема работ и осуществляются обычно с меньшими единовременными затратами. В частности, кадровые инновации не предполагают выполнения опытно-конструкторских и произведенных работ. Не всегда требуют проведения коммерческих мероприятий.

4. Масштабы диффузии кадровых инноваций ограничены, так как они специфичны по отношению к той организации, для которой они созданы за счет уникальности человеческого капитала организации.

В качестве базы для разработки инноваций в кадровой системе используются общенаучные принципы, такие как целедостижение, научность, комплексность, системность, оптимальность, адаптивность.

При внедрении инноваций в кадровой системе необходимо создать все условия для того, чтобы сотрудники чувствовали себя комфортно в коллективе. Часто при возникновении трудностей с адаптацией потенциал персонала инновационной организации стремится к нулю. В традиционных организациях проблема адаптации возникает в основном у вновь принятых сотрудников.

При внедрении инноваций в кадровой системе значительно возрастает роль мотивации и стимулирования персонала, что ставит дополнительные задачи перед кадровыми службами организации. Снижается роль материальной мотивации, а потребность в самореализации, самовыражении, саморазвитии и продвижении по службе выходят на первый план. Однако в условиях России при низком уровне материальной обеспеченности работников ситуация может иметь и обратный характер, когда не найдется работников, готовых «работать за идею».

В инновационных организациях получила распространение модель «двойной (дуальной) карьеры», при которой организация предлагает сотруднику возможности альтернативного продвижения либо по административной лестнице, либо по научной, исходя из способностей и пожеланий персонала, или же обеспечивает такие условия, когда специалист может расти профессионально, не переходя на административную должность. В рамках одной организации сотрудник имеет еще две плоскости перемещений: в рамках функциональной деятельности и в рамках инновационной. Например, участие в инновационном проекте в качестве руководителя, переход в другой проект (более интересный и значимый) в новом статусе и т.п.

Содержательное наполнение обучения при внедрении инноваций в кадровой системе в качестве основного тренда ориентировано на развитие инновационного потенциала персонала. Предполагает использование нетрадиционных методов обучения и внедрение модели обучения, ориентированной на опережающее приобретение знаний и умений (инновационно-опережающая модель).

Внедрение инноваций приводит к большему, по сравнению с традиционными организациями, количеству конфликтов. Управление конфликтами также является важнейшей составляющей инновационной кадровой системы.

Интеграцию управленческих воздействий в рамках инновационной

кадровой системы необходимо осуществлять одновременно в трех направлениях:

1) компетенции сотрудников должны быть привязаны не только к уровням управления, но и к модели бизнес-процессов;

2) структурированное представление о компонентах профессиональной деятельности должно сочетаться с определением вектора их наращивания;

3) моделирование развития интеллектуальной компоненты базируется на соединении инжинирингового и социально-психологического подходов.

Формирование и развитие организационной культуры инновационной организации заключается в формировании особого инновационного климата, ориентированного на изменения, открытость, взаимодействие, восприимчивость к инновациям.

На сегодняшний день в HR-практике существует традиционная классификация методов управления персоналом, дополняющих друг друга: административные (организационно-распорядительные), экономические и социально-психологические.

Одним из принципов нетрадиционного метода управления персоналом является использование так называемых трех стилей:

- стиль участия (создание чувства значимости и важности в команде; максимально эффективен для новых сотрудников и работников низовых звеньев);
- стиль непосредственного руководства (непосредственный контакт с подчиненными не только в ходе постановки целей, но и их достижения);
- стиль командной работы (обмен опытом, совместное решение проблем, командный дух).

Цель всех инноваций в кадровой системе - достижение максимального использования явного и скрытого потенциала персонала. Основа данного потенциала - профессиональное мастерство, способность к творчеству и креативному мышлению.

#### **4. Структура, функции и содержание кадровых документов.**

##### **Описание должностной инструкции**

Весь комплекс кадровых документов можно систематизировать по различным признакам.

По целевой принадлежности выделяют две группы кадровых документов:

- документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.), включенные в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание).

По типичным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

- документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, служебный контракт о назначении на должность, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу);
- документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу);
- документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении);
- документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска);

- документация по оформлению поощрений (представление о поощрении; приказ о поощрении; протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении);
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины).

По видам используемых в кадровом делопроизводстве документов всю кадровую документацию можно разделить на три группы:

- организационно-кадровые документы (структура и штатная численность персонала, штатное расписание, положение о кадровой службе, правила внутреннего распорядка, положение о персонале);
- организационно-распорядительные документы (изменения штатного расписания, распоряжение, график отпусков, должностная инструкция/служебный контракт);
- документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами (трудовой договор/служебный контракт, документы кадрового планирования, приказы по личному составу, приказы по кадровым вопросам, трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело, лицевой счет по заработной плате, справки персоналу организаций по линии кадровых служб).

По порядку принятия кадровые документы делят на группы:

- требующие согласования с первичным профсоюзным органом (по условиям коллективного договора);
- требующие учета мнения первичного профсоюзного органа (график отпусков);
- требующие учета мнения представительного органа работников (локальный акт по оплате труда);
- требующие согласования с должностными лицами в соответствии с внутренними регламентами.

## Заключение

В процессе прохождения практики были выполнены все поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием:

Изучены нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность кадровых служб в РФ.

Изучены типовые должностные инструкции сотрудника отдела кадров организаций: государственных органов, предприятий промышленности, организации сферы торговли или услуг.

Изучены Федеральные законы о защите персональных данных, об информации, о средствах массовой информации и прочие нормативные акты, регулирующие получение, обработку и передачу информации.

Исследован характер и возможности передачи информации.

Изучена практика делового этикета, юридическая этика, формы ведения конструктивного диалога, психологические основы общения.

Изучены основные информационно-аналитические системы в управлении кадрами в современной организации. Осуществлен подбор наиболее оптимальной системы и обоснован выбор подробной характеристикой с её достоинствами и недостатками.

Изучена новейшая литература в области инноваций кадрового менеджмента и составлена подборка литературы с аннотацией.

Дана краткая характеристика основных трендов развития кадрового управления в РФ и в мире, выводы. Определено в чем заключается инновации управления кадровым потенциалом современной организации.

Изучены примерные номенклатуры документов кадровых служб организаций любой направленности. Изучена структура, функция и содержание кадровых документов. Составлен типовой документ по кадрам.

В итоге собранный нормативный, статистический, фактический и прочий материал был систематизирован и оформлен отчет и дневник о прохождении практики.

## Список использованной литературы

### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
3. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) «О государственной тайне» // О государственной тайне
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «О коммерческой тайне» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/)
8. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15524/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/)
9. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации» //



[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/)

10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)

#### Литература:

11. Алексеева И.А. «Современные тенденции в исследовании кадровых инноваций» // Национальная ассоциация ученых (НАУ) # 53, 2020. – с. 21 - 24
12. Антонов Д.Ф. «Управление кадровыми инновациями: аутсорсинг персонала» // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2021
13. Бюллер Е.А., Тлехурай-Берзегова Л.Т., Бахова А.П., Чиназирова С.К. «Развитие персонала: Инновационный аспект» // The scientific heritage No 53 (2020). – с. 35 - 37
14. Золотова Е.В. «Инновационные технологии кадровой деятельности в органах внутренней дел Российской Федерации» // Юридическая техника. – 2021. - № 15. – с. 586 - 589
15. Иванченко Л.С. «Инновационные методы обучения персонала» // «Телескоп: журнал социологических и маркетинговых исследований» №1/2021. – с. 160 - 163
16. Ижгузина С.В. «Соппротивление персонала на пути кадровых инноваций» // Международный научный журнал. - №6/2021. – с. 113 - 115.
17. Калмыкова О.Ю., Гагаринская Г.П., Чечина О.С. «Кадровый риск-менеджмент: инновации и практика» // Вестник Евразийской науки. - Том 12. - 2020, №6.
18. Корниенко Е.В., Лагода Е.А. Особенности диагностики работы кадровой службы государственного учреждения // Вестник Таганрогского института управления и экономики. - № 2/2019. – с. 11 - 14

19. Кузьмина А.И. Курилова Е.В. «Формирование и реализация кадровой политики в государственном управлении» // Научно-образовательный журнал для студентов и преподавателей «StudNet» №1/2022. – с. 352 - 357
20. Лобанов С.В., Шевченко А.Е. «Современные инструменты кадрового менеджмента на службе у государства» // Вестник экспертного совета, № 1 (24), 2021. – с. 44 - 48
21. Маслова В.М. «Инновационный подход к системе управления персоналом» // Вестник Московского университета МВД России № 3 / 2020. – с. 246 – 248
22. Маслова А.А., Матвеева М.С. «Инновации в кадровой работе гостиниц» // Российские регионы: взгляд в будущее. - Российские регионы: взгляд в будущее. - 2020. - с. 118 – 123.
23. Мурзагалина Г.М. «Инновационный потенциал региона и формирование молодежной предпринимательской культуры» // «Инновации и инвестиции». № 12. 2020. С. 3 - 6
24. Нормативно-правовые акты в кадровой службе // Кадровик.ру, 2014, №№ 3, 4, 5, 6
25. Омарова А.Т., Ким Ю.Ю. «Зарубежный опыт организации процесса управления кадрового обеспечения в системе государственной службы» // International Journal of Humanities and Natural Sciences, vol. 1-2 (52), 2021. С. 136 – 137.
26. Фирова И.П., Смородов И.Е. «Информационно-аналитическое обеспечение стратегического управления персоналом» // Известия Санкт-Петербургского государственного экономического университета. – 2019. – с. 124 - 127
27. Яржемковская О.Ю. «Формирование и развитие инновационного потенциала отраслевого предприятия и его кадрового обеспечения» // Международный научный журнал «Вестник науки» 2021. № 2 (23) Т.1. – с. 181 - 185

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Генеральный директор  
ООО «Комфорт»  
Боскулатт П.И.  
\_\_\_\_\_/Боскулатт И.И./  
25 января 2021 г.  
МП

Должная инструкция  
инспектора по кадрам  
Общества с ограниченной ответственностью «Комфорт»

Должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иным нормативно-правовыми актами в области трудового законодательства. А также в соответствии с Уставом ООО «Комфорт», Правилами внутреннего трудового распорядка, Штатным расписанием, Графиком работы, Положением об отделе кадров, Положением о ведении делопроизводства в организации, Правилами охраны труда, Правилами пожарной безопасности, Коллективным договором.

1. Общие положения
- 1.1. Инспектор по кадрам принимается на работу на основании приказа о приеме на работу, штатного расписания и трудового договора.
- 1.2. Инспектор по кадрам увольняется с работы на основании заявления/акта/решения суда, приказа об увольнении.
- 1.3. При приеме на работу инспектор по кадрам должен предоставить все требуемые документы.
- 1.4. При увольнении инспектор по кадрам все предусмотренные трудовым кодексом документы выдаются в течении 1 дня.
- 1.5. Требования к принимаемому на должность «инспектор по кадрам»:
  - профильное среднее специальное образование или начальное образование, требований по стажу в этом случае нет;
  - непрофильное образование не ниже среднего специального и дополнительное образование по специальности по профилю «Кадровая работа» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.6. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно Начальнику отдела кадров.
- 1.7. По время отсутствия инспектора по кадрам замещает другой сотрудник отдела кадров и исполняет его обязанности, в соответствии с приказом Начальника отдела кадров.
- 1.8. Инспектор по кадрам должен знать и выполнять в соответствии с требованиями представленными в соответствии с:

- законодательными и нормативными правовыми актами,
- методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовым законодательством;
- порядком оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядком установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядком учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядком ведения банка данных о персонале предприятия;
- основами делопроизводства;
- правилами использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основами трудового законодательства;
- Уставом ООО «Комфорт», Правилами внутреннего трудового распорядка, Штатным расписанием, Графиком работы организации, Положением об отделе кадров, Положением о ведении делопроизводства в организации, Правилами охраны труда, Правилами пожарной безопасности, Коллективным договором,
- другими нормами в соответствии с Общеотраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

## 2. Функции и должностные обязанности

### 2.1. Функции инспектора по кадрам:

- Ведение кадровой документации организации.
- Организация кадровой работы в организации.
- Анализ данных по персоналу организации, обработка результатов, получение выводов, разработка планов по развитию персонала организации.

### 2.2. В соответствии с должностью инспектор по кадрам обязан:

- Вести учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора организации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

- Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- Вносить информацию о составе сотрудников и их движении в специальный банк данных о персонале организации, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
- Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.
- Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Составлять установленную отчетность.
- Выполнять иные поручения начальника отдела кадров в пределах функций инспектора по кадрам.

### 3. Права инспектора по кадрам

#### 3.1. Инспектор по кадрам имеет право:

- прием на работу и увольнение в соответствии с трудовым законодательством,
- предоставление работы в соответствии с трудовыми обязанностями,
- предоставление рабочего места, в соответствии с санитарными, противопожарными нормами и правилами,
- получать всю необходимую для исполнения трудовых обязанностей информацию,
- своевременную выплату заработной платы и получение надбавок, льгот, премий и компенсаций, в соответствии с трудовым законодательством,
- выходные и праздничные дни, отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ,
- принимать участие в управлении организации в области кадров,
- реализацию своих трудовых прав, в соответствии с Конституцией РФ и трудовым законодательством,

- возмещение вреда, полученного в результате выполнения своих трудовых обязанностей,
- обязательное медицинское, социальное и пенсионное страхование, предусмотренное законодательством РФ,
- иные предусмотренные законодательством РФ права.

4. Ответственность инспектора по кадрам

4.1. Инспектор по кадрам несет ответственность за:

- Неисполнения возложенных на него трудовых обязанностей.
- Нарушение правил и норм Устава ООО «Комфорт», Правил внутреннего трудового распорядка, Графика работы, Положения об отделе кадров, Положения о ведении делопроизводства в организации, Правил охраны труда, Правил пожарной безопасности, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов организации.
- Нарушение норм трудового законодательства РФ.
- Нарушение норм административного и уголовного законодательства.
- Причинения материального вреда организации, сотрудникам организации,
- Причинения морального вреда сотрудникам организации.
- Нарушение политики конфиденциальности и правил работы с данными персонала.
- Нанесение вреда деловой репутации организации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник отдела кадров  
ООО «Комфорт»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Начальник юридического отдела  
ООО «Комфорт»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /