

Программа модуля
дополнительной профессиональной программы для целей обеспечения
потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и
внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации служащих на
основе технологии проектного обучения

1. Название модуля: Организация текущего хранения документов, обработки дел для последующего хранения

2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере организации текущего хранения документов, обработки дел для последующего хранения

3. Форма обучения: Очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. Планируемые результаты обучения:

Планируемые результаты обучения: определены с учетом запросов работодателей и требований профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

Перечень профессиональных компетенций¹, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1 Осуществлять оформление и хранение личных дел сотрудников организации и подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленной выше профессиональной компетенции.

Слушатель должен

знать:

- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации
- Требования охраны труда

уметь:

¹ Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

6. Учебный план²

№ п/п	Наименование раздела ³	Всего, час	Аудиторные занятия		Занятия с использованием ДОТ и ЭО ⁴ , час.		СРС/проектная работа, час.	Форма аттестации по модулю
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1		3	4	5	6	7	8	9
I	Раздел Оформление и хранение личных дел сотрудников организации	16	5	6	4	1		Тестовый контроль усвоения материала по 1 разделу

² При отсутствии аудиторных или занятий с использованием ДОТ и ЭО, СРС/ проектной работы слушателей аттестации соответствующие графы можно исключить.

³ В учебном плане указываются основные содержательные блоки модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

⁴ ДОТ – дистанционные образовательные технологии; ЭО – электронное обучение.

1.1	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	6	2	2	2			
1.2	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	3	1	1		1		
1.3	Формирование дел	4	1	2	1			
1.4	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	3	1	1	1			
II	Раздел Подготовка дел к передаче на архивное хранение	18	3	9	-	6		-
2.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	4	1	1		2		
2.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	3		2		1		
2.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	4	1	2		1		
2.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	2		1		1		
2.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	3		2		1		

2.6	Передача дел в архив организации	2	1	1								
Аттестация по модулю		2										Дифференцированный зачет
Всего:		36	8	15	4	7						2

7. Календарный учебный график

Наименование разделов	Объем нагрузки, ч.	Учебные дни (недели, месяцы)														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.			
I Раздел Оформление и хранение личных дел сотрудников организации	16															
II Раздел Подготовка дел к передаче на архивное хранение	18															
Аттестация по модулю	2															

8. Организационно–педагогические условия

8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса	Характеристика ресурса и количество
Компьютерный класс	С наличием ПК – 10 комплектов и доступом к сети Интернет
Программное обеспечение для реализации модуля на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	– операционная система Windows 8, – офисные программы Microsoft Office 2010 – браузеры для работы в Интернете Explorer, Google Chrome;
Канцелярские товары	Шило, иглолка, клей (канцелярский, ПВА, клейстер), степлер, антистеплер, дырокол, папка Дело, скоросшиватель, бумага формата А4, шариковая ручка, карандаш, ластик, скрепки
Другое	принтер

8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса	Характеристика ресурса и количество
Разработчик контента	преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющий высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля

8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Попова Е.Н. Для чего необходим архив организации? // журнал «Делопроизводство», № 2,2017.

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием срока хранения.
- Ольга Подолина. Проблемы организации хранения документов согласно номенклатуре дел и их решение с помощью СЭД // журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» от 23.09.2011 года.
- Кузнецов С.Л. Электронные архивы и электронная подпись // журнал «Делопроизводство», № 4,2017.
- Памятка по технике безопасности при выполнении практического задания
- Тест Формирование дел <http://bii.by/tx.dll?d=365455>

9. Оценка качества освоения модуля

9.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
I Раздел Оформление и хранение личных дел сотрудников организации	Тестовый контроль усвоения материала по 1 разделу	90 – 100 % 80 - 89% 70 - 79% менее 70 %	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
II Раздел Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Дифференцированный зачет	Максимальное количество баллов – 25	22-25 баллов – «отлично» 17-21 баллов – «хорошо» 14-16 баллов – «удовлетворительно» менее 13 баллов – «не удовлетворительно»

9.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).

Тестовый контроль усвоения материала по 1 разделу

1. **Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:**
 - 1) их регистрации в соответствующем журнале;
 - 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
 - 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
 - 4) их аннулирования.
2. **Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:**
 - 1) номенклатура;
 - 2) аббревиатура;
 - 3) архивный список;
 - 4) каталог хранения.
3. **Какой вид документов не включается в номенклатуру?**
 - 1) печатные издания;
 - 2) служебные записки;
 - 3) должностные инструкции;
 - 4) все документы включаются в номенклатуру.

4. **В чём состоит формирование дел в организации?**
- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
 - 2) в формировании подшивок документов;
 - 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
 - 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.
5. **Сколько экземпляров документов включается в дело?**
- 1) 2;
 - 2) 3;
 - 3) **1;**
 - 4) по усмотрению организации.
6. **Подшивается ли копия документа в дело?**
- 1) **обязательно;**
 - 2) согласно положению или уставу организации;
 - 3) по усмотрению делопроизводителя;
 - 4) нет.
7. **В каком случае копия подшивается в дело?**
- 1) если документ является особо ценным;
 - 2) **если документ является исходящим;**
 - 3) если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
 - 4) если так решил руководитель организации.
8. **Какой должна быть толщина дела?**
- 1) не менее 400 листов;
 - 2) **не более 250 листов;**
 - 3) не менее 250 листов;
 - 4) в зависимости от объёма папки.
9. **Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?**
- 1) подшивают всё в одно дело;
 - 2) **разделяют дело на тома;**
 - 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
 - 4) согласно решению руководителя организации.
10. **Как не могут располагаться внутри дела?**
- 1) в нумерологическом порядке;
 - 2) **в произвольном порядке;**
 - 3) в алфавитном порядке;
 - 4) в хронологическом порядке.
11. **Где хранят текущие дела?**
- 1) в специальном отделе архива;
 - 2) в сейфе руководителя организации;
 - 3) **на рабочих местах;**
 - 4) в специальных хранилищах.
12. **Где формируются текущие дела?**
- 1) **в структурных подразделениях или у секретаря;**
 - 2) в администрации учреждения;
 - 3) у руководителя организации;
 - 4) в специальном отделе архива.
13. **Возможна ли выдача дел в другие организации?**
- 1) нет в любом случае;
 - 2) **да в любом случае;**
 - 3) да, если организация работает в той же отрасли;
 - 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.
14. **В каком случае возможна выдача дел в другие организации?**
- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;

- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
 - 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
 - 4) **если дело запрашивают органы государственной власти.**
15. **В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?**
- 1) **если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;**
 - 2) если завершился делопроизводственный год;
 - 3) если запрос делает конкурирующая организация;
 - 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.
16. **В каком случае возможно изъятие документов из дела?**
- 1) **по требованию компетентных органов;**
 - 2) по требованию руководителя организации;
 - 3) если они были подшиты в дело ошибочно;
 - 4) ни в каком случае.
17. **Какой этап является завершающим в делопроизводстве?**
- 1) **обработка дела для последнего хранения;**
 - 2) определение документа в дело;
 - 3) аннулирование документа;
 - 4) присвоение документу номера.
18. **Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?**
- 1) не более 5 лет;
 - 2) не менее 1 года;
 - 3) не более 1 года;
 - 4) **не более 3 лет.**
19. **Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?**
- 1) **в архиве;**
 - 2) у руководителя организации;
 - 3) у секретаря руководителя организации;
 - 4) подлежат аннулированию.
20. **Каким образом определяется ценность документов?**
- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
 - 2) по сроку давности документа;
 - 3) **с помощью экспертизы;**
 - 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.
21. **Кто проводит экспертизу документа?**
- 1) руководитель организации;
 - 2) секретарь или делопроизводитель;
 - 3) **экспертная комиссия;**
 - 4) представитель другой организации.

Критерии оценки тестовых заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На выполнение задания отводится 2 ч.

Максимальное количество баллов - 25

Оформленное архивное дело представить преподавателю

Задание

Из предоставленных документов (Приложение 1 – Приложение 7) сформируйте и оформите архивное дело в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место к выполнению задания.
2. Подготовить документы для сшива.
3. Заполнить бланки документов, необходимых для сдачи дела в архив.
4. Из представленных документов сформировать дело.
5. Оформить дело для сдачи в архив.

Критерии оценивания практического задания

Критерий оценивания	Максимальный балл
Организация рабочего места и соблюдение требований техники безопасности	2
Определение срока хранения документов	3
Проведение хронологически-структурной систематизации дел	3
Подготовка документов к подшивке	3
Учет количества и фиксации листов в деле	3
Учет документов, содержащихся в деле	2
Подшивка документов дела;	5
Оформление титульного листа дела	2
Соблюдение регламента выполнения задания	2
Итого	25

Общество с ограниченной ответственностью «Верона» (ООО «Верона») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301026
		45689546

Номер документа	Дата составления
98-к	21.04.2015

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Иванова Ирина Петровна (фамилия, имя, отчество) Отдел продаж (структурное подразделение) Специалист (должность (специальность, профессия))	Табельный номер 0145
---	-------------------------

За своевременное и качественное проведение мониторинга
(мотив поощрения)

премия
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме Пять тысяч рублей
(прописью)

руб. 00 коп.
(5000 руб. 00 коп.)
(цифрами)

Основание: представление руководителя отдела продаж

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Верона»
 (ООО «Верона»)
 (индивидуальная организация)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0301001	
45689546	

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
20-к	13.01.2012

Принять на работу

	Дата
с	13.01.2012
по	

Иванов Иван Петрович
 (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0145

в Отдел продаж
 (структурное подразделение)
Специалист
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основное место работы, на неопределенный срок
 (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20000 руб. 00 коп.
 (цифрами)
 надбавкой - руб. - коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ три _____ месяцев(ев)

ОСНОВАНИЕ:

Трудовой договор от " 10 " января 20 12 г. № 248

Руководитель организации Директор Карпов Карпов А.П.
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Иванова " 13 " января 20 12 г.
 (личная подпись)

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена Постановлением Правительства России
 от 03.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Вероника»
 (ООО «Вероника»)
 (наименование организации)

Формы по ОК 032
 по ОК 010

Код
0301006
43080348

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
17-к	12.10.2018

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 19 " января 20 12 г. № 14-12 тд .
 уволить " 12 " октября 20 18 г.

(подпись работника)

Николаеву Илье Петровичу

(Фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж

(структурное подразделение)

специальность

(должность (подразделение, профессия), уровень или (категория) квалификации)

Табельный номер
0145

Несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной
 результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации

(наименование профессии (должности) работника (увольняемого))

Основание (документ,
 номер, дата):

Заявление работника

(наименование работника, название отдела, структурное подразделение и т.д.)

Руководитель организации

директор

(подпись)

Карнов

(подпись)

А.П. Карнов

(подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Маслова

(подпись)

" 12 " октября 20 18 г.

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от " 11 " января 20 12 г. № 2) рассмотрено

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена Постановлением Правительства России
 от 02.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Верона» (ООО «Верона») <small>(наименование организации)</small>	Формы по ОКУД	К.С.З 0301004
	по ОКФС	

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
15-к	15.01.2018

Перевести на другую работу

с	Дата 16.01.2018
по	

Иванову Ивану Ивановичу
(Фамилия, имя, отчество)
 по должности

Идентификационный номер
0145

(на перевод) (наименование организации)

Прежнее место работы

Отдел продаж
(структурное подразделение)
специалист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

В связи с отказом от продолжения работы, указанного изменением
 определенных сторонами условий трудового договора.

(причина перевода)

Новое место работы

Сектор контроля отдела документационного обеспечения
(структурное подразделение)
Дополнительно директора
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)	22000	руб.	00	коп.
надбавки	-	руб.	-	коп.

Основание:

изменения к трудовому договору от " 15 " января 2017 г. № 2-тд ; или
 другой документ _____
(документ (наименование, идентификационный номер))

Руководитель организации _____
(подпись) **Карина** (личное подписание) **А.П.Карина** (полное наименование)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(подпись) **Иванова** "15" января 2018 г.

ФФ Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Главного государственного инспектора по труду
от 02.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Версис»
(ООО «Версис»)

Формы по ОКЗД
по ОКПО

Код
0301005

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
13-к	11.01.2015

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Михаловой Марии Игоревне

Идентификационный номер
0143

(Фамилия, имя, отчество)
Отдел продаж

(структурное подразделение)
интернет

за период работы с "01 " января 20 13 г. по "31 " мая 20 14 г.

А. ежегодной основной оплачиваемой отпуск на календарных дней

с "29 " января 20 13 г. по "11 " февраля 20 13 г.

и (или)

Б.

(определить дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, безоплачиваемый ежегодный отпуск и др. отпуск (отпуск))

на календарных дней

с "29 " января 20 13 г. по "11 " февраля 20 13 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с "29 " января 20 13 г. по "11 " февраля 20 13 г.

Руководитель организации

Директор
(подпись)

Карнов
(подпись)

А.П.Карнов
(подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Михалова
(подпись)

" 11 " января 20 13 г.

Директору ООО «Верона»

Карпову А. П.

Ивановой Ирины Петровны

(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

347040, г. Белая Калитва

(Почтовый индекс)

ул. Новая д. 4, кв. 108,

(Квартал, номер дома)

паспорт серии 00 55 N 456789

выдан 20.04.2007 Белокалитвинский

(Село, город и район)

ОБД г. Белая Калитва

(Село, район, область)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я Иванова Ирина Петровна

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя
- даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона").

~~расположенному по адресу: г. Белая Калитва ул. Веселая д. 11 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.~~

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "Верона";
- сведения о доходах в ООО "Верона";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

~~Иванова~~

~~И.П. Иванова~~

~~(подпись)~~

~~(расшифровка~~

~~подписи)~~

10.01.2012

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

10.01.2012

N 248

г. Белая Калитва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Карпова Андрея Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Иванова Ирина Петровна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") (местонахождение - г. Белая Калитва), в отдел продаж на должность специалиста.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении N 3 отдела продаж.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными (1 класс).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 13.01.2012.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности специалиста, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2) и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с Политикой о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2016 N 7).

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться

Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, в том числе за ущерб,

возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2014 N 40)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2015 N 51)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 12.08.2015 N 9)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2015 N 16)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2015 N 20)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Должностная инструкция менеджера по персоналу	<i>Иванова</i>	10.01.2012

(утв. Приказом от 10.11.2015 N 37)		
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2)	<i>Иванова</i>	10.01.2012
Политика о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2016 N 7)	<i>Иванова</i>	10.01.2012

Работодатель:
 Общество с ограниченной
 ответственностью
 «Верона» (ООО "Верона")
 Ростовская область,
 г. Белая Калитва,
 ул. Вавилова, д. 1.

Работник:
 Иванова Ирина Петровна
 Паспорт: 0022 N 445566
 Межрайонным отделом УФМС России
 по Ростовской области в г. Белая Калитва
 Код подразделения: 001-002
 Выдан 01.09. г. 2006
 Место жительства: Ростовская обл. г. Белая
 Калитва, ул. Красная, д. 5.

Директор *Карпов* А.П. Карпов

Иванова И.П. Иванова 10.01.2012

Экземпляр трудового договора и Приложения N 1 получил: *Иванова* 10.01.2012