



УТВЕРЖДАЮ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Зуева'.

Зуева Елена Николаевна
(Ф.И.О. менеджера компетенции)

Конкурсное задание

Компетенция

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

- 1 Формы участия в конкурсе
- 2 Задание для конкурса
- 3 Модули задания и необходимое время
- 4 Критерии оценки
- 5 Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 18 час.

1 ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2 ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники конкурса получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Конкурсное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Конкурс включает в себя выполнение различных процессов деятельности по документационному обеспечению управления и архивоведению.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения конкурсной работы. Если участник конкурса не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от конкурса.

Время и детали конкурсного задания в зависимости от конкурсных условий могут быть изменены членами жюри.

Конкурсное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

3 МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице 1

Таблица 1

№ п/п	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1: Подготовка текстового документа	C1 11-00 – 13-00	2 часа
		C1 14-00-16-00	2 часа
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	C2 09-00 -13-00	4 часа
		C2 14-00-15-00	1 час
3	Модуль 3: Организация документооборота	C2 15-00 – 18-00	3 часа
4	Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел	C3 09-00 – 13-00	4 часа
		C3 14-00-16-00	2 часа

Модуль 1: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо набрать и оформить текст тематического сообщения руководителя в соответствии с требованиями, объемом 5 страниц, сверить сноски на законы РФ, постановления Правительства РФ и другие нормативно-методические документы с использованием справочно-правовой системы «Гарант». Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте орфографические и пунктуационные ошибки. Выявить ошибки в оформлении библиографических ссылок и устранить их в соответствии с требованиями и правилами составления библиографической ссылки. Вставить в подготовленный текст сканированный рисунок (схему, график). Для выполнения задания участнику предлагается текст на бумажном носителе с корректурной правкой и рукописными вставками.

Примерный алгоритм выполнения задания.

- 1 Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
- 2 Изучение конкурсного задания.

- 3 Изучение представленного текста на бумажном носителе.
- 4 Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы «Гарант».
- 5 Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
- 6 Вставка в текст оформляемого тематического сообщения в необходимых местах извлечений (выдержек) из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы «Гарант».
- 7 Сканирование, вставка и форматирование изображения в текст оформляемого тематического сообщения.
- 8 Оформление надписей к вставленному в текст изображению.
- 9 Вставка подстрочных сносок в соответствии с требованиями ГОСТ по составлению библиографических ссылок.
- 10 Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии ГОСТ.
- 11 Сохранение готового текста в папке под своим кодовым номером.
- 12 Вывод текстового документа на печать.
- 13 Сохранение папки с текстовым документом на USB-флеш-накопителе.
- 14 Передача документа и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.
- 15 Уборка рабочего места.

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений, представлений. В зависимости от ситуации, участнику необходимо оформить приказы, заполнить трудовые книжки (когда это необходимо), личные карточки работников формы Т2, регистрационные формы. Всего для выполнения задания участнику предлагается шесть комплектов документов, на основании которых

необходимо выполнить пошаговые процедуры кадровых операций. Должны быть оформлены все шесть комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1 Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.

2 Изучение конкурсного задания.

3 Систематизация документов по кадровым операциям.

4 Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказов по личному составу, для поиска унифицированной формы используется справочно-правовая система «Гарант». Если для кадровой ситуации не предусмотрена унифицированная форма приказа, участник составляет документ самостоятельно.

5 Оформление записей в трудовой книжке в зависимости от кадровой ситуации.

6 Обработка и регистрация кадровых документов в предложенных регистрационных формах. Форма журнала регистрации должна быть заполнена на компьютере и выведена на печать, участники могут использовать базу данных с регистрационными формами.

7 Оформление Личных карточек формы Т-2.

8 Систематизация электронных документов по кадровым ситуациям (фамилиям работников) и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.

9 Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.

10 Систематизация печатных кадровых документов в файловых папках по кадровым ситуациям (фамилиям работников).

11 Сохранение на USB-флеш-накопителе папки с кадровыми документами.

12 Передача документов и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.

13 Уборка рабочего места.

Модуль 3: Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы организации в журналах регистрации. Участнику представлены документы на бумажном и электронном носителях. Необходимо произвести отбор документов, не подлежащих регистрации, сортировать документы по их назначению, срочности, важности, хронологии. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел организации. Создать электронную базу документов, связать электронные документы с помощью гиперссылок с записями в журналах регистрации.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1 Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.

2 Изучение конкурсного задания.

3 Систематизация документов по видам документопотоков.

4 Отбор документов для регистрации.

5 Регистрация и обработка входящих документов.

6 Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

7 Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.

8 Сканирование всех бумажных документов и создание электронной базы данных.

9 Присоединение электронных документов из базы данных гиперссылками к записям в журнале регистрации.

10 Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.

11 Вывод на печать электронных документов и журналов регистрации. Оформление обложек дел журналов регистрации в соответствии с Номенклатурой дел.

12 Систематизация обработанных документов в файловых папках.

13 Сохранение на USB-флеш-накопителе папки с базой данных по документам.

14 Передача журналов, документов и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.

15 Уборка рабочего места.

Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел

Участнику необходимо провести архивную обработку документов: упорядочить и систематизировать представленные документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения, включая дела по личному составу; оформить обложки дел длительных и временных сроков хранения, пронумеровать листы дел, оформить внутренние описи документов дел, оформить листы-заверители, прошить дела. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 дел с различными сроками хранения. Должны быть оформлены все дела.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1 Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.

2 Изучение конкурсного задания.

3 Группировка исполненных документов в дела в соответствии с предложенной Номенклатурой дел организации. Систематизация россыпи документов и формирование из них дел в соответствии с Номенклатурой дел. Проверка уже сформированных дел на соответствие содержания документов заголовкам дел по Номенклатуре дел.

4 Проверка соблюдения правил формирования дел в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Проверка соответствия заголовков дел на обложке, заголовкам в Номенклатуре дел организации.

6 Систематизация сформированных дел по срокам хранения и проведение полного или частичного оформления дел.

7 Составление внутренних описей документов дела в случае необходимости. При составлении внутренней описи должен быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система «Гарант». Форма внутренней описи документов дела может распечатана и заполнена рукописным способом, а может быть оформлена в электронном виде и затем выведена на печать.

8 Нумерация листов дела в соответствии с требованиями.

9 Оформление листов-заверителей в случае необходимости. При оформлении листа-заверителя должна быть использована форма листа-заверителя, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система «Гарант». Форма листа-заверителя может быть распечатана и заполнена рукописным способом, а может быть оформлена в электронном виде и затем выведена на печать.

10 Оформление обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. При выполнении задания должна быть использована форма обложки дела,

предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система «Гарант». Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

- 11 Вывод на печать всех созданных документов.
- 12 Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах.
- 13 Проведение технической обработки дел в случае необходимости (прошивка дел в четыре прокола, в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере архивного дела).
- 14 Систематизация оформленных дел в соответствии с Номенклатурой дел.
- 15 Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером.
- 16 Сохранение на USB-флеш-накопителе папки с документами.
- 17 Передача оформленных дел и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.
- 18 Уборка рабочего места.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
A	Модуль 1: Подготовка текстового документа	0	25	25
B	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	0	30	30
C	Модуль 3: Организация документооборота	0	20	20
D	Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел	0	25	25
Итого =		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.

5 ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАДАНИЮ

В Приложении А приведен примерный текст задания в Модуле 1 «Подготовка текстового документа».

В Приложении Б представлены примерные документы, влекущие за собой определенные кадровые операции, необходимые совершить во исполнение документов, представленных участнику в Модуле 2 «Документационное обеспечение работы с персоналом».

СООБЩЕНИЕ О КОНФИД-НОЕ Д/ПРОИЗВ.

В 1993 г. в Законе Российской Федерации «О государственной тайне»¹ впервые было официально определено понятие «государственной тайны». В действующем законодательстве нет определения понятия служебной тайны, но есть отдельные упоминания, как, например, в Федеральном законе «Об информации информационных технологиях и защите информации»²..... Вместе с тем на основе анализа нормативных правовых актов можно выделить содержание и основные признаки отнесения информации к служебной тайне.

В Четвертой части Гражданского кодекса Российской³ Федерации введены определения новых понятий: «секрет производства (ноу-хау)» и «служебный секрет производства». В Федеральном законе «Об информации информационных технологиях и защите информации» определено понятие «профессиональная тайна». Принятый в 2004 г. Федеральный закон «О коммерческой тайне»⁴ определил понятие «коммерческая тайна». Новая редакция закона 2007 г. вводит взаимосвязь коммерческой тайны и секрета производства.

Как мы предполагаем, понятие «тайна» имеет два смысловых значения: нечто абсолютно неизвестное всем и нечто относительно неизвестное для каких-либо лиц. Иными словами, информация должна быть известна или доверена узкому кругу лиц. При этом основанием известности информации тому или иному лицу могут быть профессиональная или служебная деятельность, семейно-брачные отношения и др.

Законодательством введены два ограничения на отнесение информации к конфиденциальной. К ней не может быть отнесена информация, во-первых, составляющая государственную тайну, и, во-вторых, информация, которая должна быть общедоступной в целях предупреждения сокрытия правонарушений и предотвращения нанесения ущерба законным интересам государства, физических и юридических лиц. Перечни такой информации содержатся в Законе Российской Федерации «О государственной тайне»⁵, федеральных законах «Об информации,

² ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

³ Гражданский кодекс Российской (ГК РФ) (ред. от 31.01.2016)

⁴ Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

⁵ Федеральный закон

информационных технологиях и защите информации»⁶, «О коммерческой тайне»⁷, «О персональных данных»⁸, в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и др.

В соответствии с Федеральным законом ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и защите информации» подразделил информацию в зависимости от категории доступа к ней на общедоступную и информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа), а также в зависимости от порядка ее предоставления или распространения на следующие виды:

- свободно распространяемую; •предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- предоставляемую или распространяемую в соответствии с федеральными законами;
- распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

Обязательными являются соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, или «конфиденциальной информации», за исключением информации, составляющей государственную тайну.

Информация ограниченного доступа, относящаяся к конфиденциальной и составляющая какую-либо тайну, за исключением государственной, не существует сама по себе. Она отображается на различных носителях, которые могут ее сохранять, накапливать, передавать. Использование такой информации осуществляется с помощью носителей. Документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Типы материальных объектов как носителей информации различны. Ими могут быть бумажные носители, магнитные ленты, магнитные и лазерные диски,

⁶ Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.07.2006 г. (редакция от 13.08.2015)

⁷ Федеральный закон "О ком... тайне" N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

⁸ В Федер. закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

фото-, кино-, видео- и аудиопленки, различные виды промышленной продукции, технологические процессы, автоматизированные информационные системы и др.

Таким образом, понятие «конфиденциальная документированная информация», составляющая какую-либо тайну, за исключением государственной, является своего рода собирательным понятием, включающим различные носители с соответствующей информацией ограниченного доступа.

К сведениям конфиденциального характера⁹ относятся:

- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»¹⁰ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации¹¹ и федеральными законами (служебная тайна).
- Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.).
- Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
- Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены виды информации ограниченного доступа, или конфиденциальной информации, в зависимости от ее содержания или решения обладателя информации.

Постановлением Правительства Российской Федерации утверждено Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения¹² в федеральных органах исполнительной власти.

⁹ Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента Российской Федерации в марте 1997 г. (редакция от 13.07.2015).

¹⁰ Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» от 20.08.2004 № 119-ФЗ (ред. от 08.03.2015)

¹¹ "Гражданский кодекс Российской Федерации " от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016)

Термин «конфиденциальный» (от лат. *confidentia* –) означает :.....
(вставить определение). Общим для всех видов информации ограниченного доступа является тот факт, что свободный доступ к ней ограничен в силу предписаний федерального законодательства.

Ограничение доступа к информации, составляющей государственную тайну, определяет режим секретности информации, ее защиту органами, уполномоченными государством, применяемыми ими мероприятиями и средствами.

Ограничение доступа к информации и ограничение ее распространения определяет режим конфиденциальности информации, который предполагает ее охрану обладателем информации мерами и средствами, не противоречащими законодательству.

Характеристика понятий «ограничение доступа к информации» и «ограничение распространения информации» состоит в раскрытии системы признаков, использование которых необходимо для решения задач защиты информации, а также определения понятий «тайна» и «конфиденциальная информация», которые используются повсеместно при работе с конфиденциальными документами.

Включить в завершении

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам . Обладателями информации могут быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, государственные органы и органы местного самоуправления в пределах их полномочий. Обладатель информации вправе:

- **разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;**
- **использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;**
- **передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании.**

¹² Пост. Прав-ства РФ "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" от 03.11.1994 N 1233 (ред. от 18.03.2016)

- **принимать меры по защите информации;**
- **ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.**

Определение носителя информации как физического лица или материального объекта. В том числе физическое поле, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов содержится в государственном стандарте.¹³ Данное определение аналогично определению носителя государственной тайны в соответствии с Законом «О государственной тайне».¹⁴

Из сказанного следует, что:

- *материальные объекты – это не только то, что можно увидеть, но и физические поля;*
- *информация на носителях отображается не только символами, т.е. буквами, цифрами, знаками, но и образами в виде рисунков, чертежей, схем, других знаковых моделей, сигналами в физических полях, техническими решениями в изделиях, техническими процессами в технологии изготовления продукции.*

Вставить схему или таблицу видов конфид.информации по тексту

¹³ ГОСТ 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения»

¹⁴ Федеральный закон «О государственной тайне» 21.07.1993 г. (редакция от 08.03.2015)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____

г. Омск

Публичное акционерное общество «Парус», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора Орлова Сергея Викторовича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Верн Алиса Александровна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

1 ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1 Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в Публичное акционерное общество «Парус» на должность секретаря с 14.01.2019 года.

1.2 Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия.

1.3 Место работы определено: Отдел кадров.

1.4 Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.

1.5 Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок.

2 УСЛОВИЯ ТРУДА

2.1 Работнику устанавливается 8-ми часовой рабочий день. С 09:00 до 18:00.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час (60) минут в день. Время перерыва с 13:00 до 14:00.

2.2 Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 21 календарный день.

2.3 Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхования Работника в порядке, определенном действующим законодательством:

- Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

2.4 В случае заключения Работодателем в период действия настоящего Договора, договора добровольного медицинского страхования в пользу Работника, Работник согласен на расторжение такого договора по инициативе Работодателя в случае увольнения Работника со дня увольнения до истечения срока действия указанного договора страхования.

Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.

3 ОПЛАТА ТРУДА

3.1 Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из оклада - 13 000 рублей.

3.2 Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем раз в месяц (5 числа каждого месяца) путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1 Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ. Работник обязуется:

- добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определяемые устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника.
- обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения;
- бережно и в соответствии с правилами эксплуатации относиться к вверенному в служебных целях имуществу Работодателя, осуществлять контроль сохранности используемого оборудования, материальных ценностей и денежных средств;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Работодателя по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- осуществлять прием, контроль, учет и обработку всех видов исходящей и входящей документации, следить за сохранностью документов, отчетов, обеспечивать своевременность и максимальную достоверность предоставляемой информации;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации;
- не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Работник имеет право:

- требовать от Работодателя своевременной выплаты заработной платы в соответствии с условиями настоящего Договора;
- требовать от Работодателя не сообщать третьей стороне персональных данных о Работнике без его согласия, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
- требовать от Работодателя обеспечения необходимыми техническими средствами, информацией;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3 Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется:

- создать оптимальные условия труда и организовывать трудовой процесс Работника для обеспечения качественного выполнения его должностных обязанностей;

- обеспечить Работника материальными средствами, оборудованием и информацией, необходимыми для осуществления его трудовых функций и обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами.

4.4 Работодатель имеет право:

- требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей;
- требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов;
- требовать от Работника добросовестного, оперативного и профессионального выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю;
- перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон;
- направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.

5 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1 Работник обязан обеспечить сохранность, не разглашать и не передавать третьим лицам сведения и документы, составляющие служебную, коммерческую, техническую, технологическую или экономическую тайну Работодателя и его клиентов (заказчиков) как в течение срока действия настоящего Договора, так и в течение 3 лет после истечения срока или прекращения настоящего Договора. Работник признает, что в случае нарушения принципа конфиденциальности Работодатель или его клиент понесет значительные убытки, ответственность за которые будет возложена на Работника.

5.2 Конфиденциальной информацией является информация, касающаяся деятельности Работодателя и его клиентов (заказчиков), включая, но не ограничиваясь, следующим:

- сведения о любой внутренней статистике;
- сведения о структуре;
- сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, а также конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);
- сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- сведения об обороте предприятия в целом и каждого подразделения в отдельности;
- внутренние документы;
- документы, касающиеся технологии ведения бизнеса;
- должностные инструкции;
- приказы и положения о работе подразделений.

5.3 Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте.

5.4 Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя.

5.5 В момент подписания настоящего Договора Работник проинформирован о том, что любое разглашение конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом в) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, является основанием для увольнения Работника.

5.6 Исходя из изложенного в пункте 5.1. настоящего Договора Работник соглашается:

- в течение срока существования трудовых отношений не делать никаких записей, публикаций, сообщений, в том числе в сети Интернет, не передавать информацию о деятельности Работодателя напрямую либо косвенно любым третьим лицам, фирмам, корпорациям, кроме случаев, когда данные действия связаны с исполнением должностных обязанностей в интересах Работодателя.

- не разглашать, не печатать, не публиковать и не использовать любым иным образом конфиденциальную информацию, даже в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем.

5.7 В случае прекращения трудовых отношений вся информация и материалы, имеющие отношение к деятельности Работодателя, такие как деловые бумаги, компьютерные материалы, а также другие документы, имеющие прямое или косвенное отношение к деятельности Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат отчуждению Работником.

6 ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

6.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора или в связи с ним, будут, по возможности, решаться сторонами путем переговоров. В случае если эти меры не приведут к положительному результату, спор подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7 ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.2 Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8 АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Работодатель

Работник

Наименование учреждения: Публичное акционерное общество «Парус»
ИНН: 2387463509 КПП: 483702998
Юридический адрес: пр. Мира, д. 5, г. Омск, Россия, 644080
Фактический адрес: пр. Мира, д. 5, г. Омск, Россия, 644080
Телефон: (3812) 63-31-02

ФИО: Верн Алиса Александровна
Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ, серия: 5213, № 523469, выдан: ТП УФМС РОССИИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ПАВЛОГРАДСКОМ РАЙОНЕ, дата: 05.09.2013, код подразделения: 550-028
Адрес: ул. Красный путь, д. 18, кв. 43, г. Омск, Россия, 644087
Телефон: 8-923-458-05-03

Л.п. С.В.Орлов
(подпись) (расшифровка подписи)
«14» января 2019 г.

Л.п. Верн А.А.
«14» июля 2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от 13.04.2018 № 2-Л/С

№ _____

г. Омск

Публичное акционерное общество «Парус», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Орлова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и администратор Карась Инна Викторовна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор от 13.04.2018 г. № 2-Л/С следующие изменения:

1 Перевести Работника на должность менеджера по персоналу в отдел Службы персонала. Работник выполняет свои обязанности в должности менеджера по персоналу с окладом в размере 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей в месяц.

2 Остальные условия трудового договора от 13.04.2018 г. № 2-Л/С остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3 Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступают в силу со дня подписания.

Подписи сторон:

Работодатель

Наименование учреждения: Публичное акционерное общество «Парус»
ИНН: 2387463509 КПП: 483702998
Юридический адрес: пр. Мира, д. 5, г. Омск, Россия, 644080
Фактический адрес: пр. Мира, д. 5, г. Омск, Россия, 644080
Телефон: (3812) 63-31-02

Работник

Карась Инна Викторовна
 паспорт серии 1214 № 329876
 выдан УВД Центрального р-на
 г. Омска. 19.07.2014
 Адрес регистрации:
 г. Омск, ул. Малунцева,
 д. 37, кв. 23

 Л.п. С.В.Орлов
 14.02.2019

 Л.п. Карась И.В.
 14.02.2019

Экземпляр дополнительного
 соглашения получил (а)

 л.п.
 14.02.2019

Карась И.В.

Резолюция

*Генеральному директору
ПАО «Парус»
Орлову С.В.
секретаря
Новиковой Н.Н.*

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «01» марта 2019 г. по «28» марта 2019 г. сроком на 28 календарных дней.

л.п

15 февраля 2019 г.

Резолюция

*Генеральному директору
ПАО «арус»
Орлову С.В.
администратора
Иванова Н.Н.*

заявление.

*Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с
30.01.2019.*

л.п

30.01.2019

Директору
ПАО «Парус»
Орлову С.В.
начальника отдела снабжения
Федорова М. А.

Представление на премирование

Предлагаю премировать по итогам 4-го квартала 2018 года следующих сотрудников отдела снабжения:

- 1 Заместителя начальника отдела Федотову А.А.
- 2 Торгового представителя Ускову Н.А.
- 3 Водителя Варенникова Е.Н.

Вышеуказанные сотрудники помимо образцового выполнения обязанностей выполнили план по экономии денежных средств и позволили тем самым направить их на ремонт котельной.

Размер премии: 2 оклада.

л.п.

10.02.2019

Резолюция

*Директору
ПАО «Парус»
Орехову С.В.*

*от секретаря
И.В. Стариковой
(Серафимовой)*

Заявление

Прошу изменить мои персональные данные в документах в связи с изменением фамилии вследствие вступления в брак. Моя прежняя фамилия - Серафимова, новая фамилия – Старикова.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы, а именно:

- копию свидетельства о заключении брака I-КН № 448327 от 01.02.2019, выданного Центральным отделом ЗАГС г. Омска;*
- копию паспорта РФ серии 4512 № 433556, выданного 20 февраля 2019 г. паспортно-визовым отделением ОВД Центрального района г. Омска, код подразделения 552-052.*

22.02.2019

Старикова