

## **НОРМАТИВНАЯ БАЗА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОТОВСК-АВТОТРАНС 1805»**

***Коновальцева А.А.***

*Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
nastasya.konovaltseva151197@mail.ru*

Документоведение и делопроизводство, как и многие другие сферы деятельности человека и организации, имеют свою нормативно-правовую базу, которая регулирует саму работу с документами, интерпретирует понятия в указанных сферах и выполняет много других главных для работы организации функций [1].

Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию работы с кадровыми документами в ООО «Котовск-автотранс 1805» - это совокупность норм, правил, требований и рекомендаций, предъявляемых к составлению документов по различным основаниям и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Работники отдела кадров ООО «Котовск-автотранс 1805» должны постоянно следить за всеми изменениями законодательства РФ, касающимися соответствующих сфер деятельности, т.к. трудовое законодательство России за последние годы потерпело немало изменений. Главная задача таких новаций - выявить компромисс между правами работника и правами работодателя[3].

Основным документом, который гарантирует права и свободы человека и гражданина, в том числе в вопросах трудовой деятельности, является Конституция РФ.

Статья 37 Конституции Российской Федерации закрепляет свободу труда: каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Если человек решил заняться трудовой деятельностью, следует оформить взаимоотношения между ним и работодателем.

Основным законодательным актом, регулирующим деятельность отдела кадров ООО «Котовск-автотранс 1805», является Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

ТК РФ выполняет следующие основные функции [4]:

- устанавливает перечень нормативных актов, которыми обязаны пользоваться организации в своей работе;
- определяет способы документирования различных кадровых процедур (прием, перевод, увольнение и сокращение, командирование, решения о поощрении и наказании работников и др.);
- устанавливает перечень документов, которые должны быть составлены и должным образом оформлены при этом;
- определяет точные сроки подготовки различных видов кадровых документов;

- устанавливаются сроки исчисления документов;
- вводит обязательность разработки документов, которые будут регламентировать порядок передачи персональных данных работников и другие функции.

Цель федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ - это «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну» [2]. Задача обеспечения безопасности и сохранности персональных данных является актуальной и всесторонней для ООО «Котовск-автотранс 1805». При приеме на работу каждый сотрудник заполняет Согласие на обработку персональных данных, оно дает право на обработку паспортных данных, адреса, даты рождения и даже фамилия имя и отчество каждого гражданина, которые особо охраняет законодательство. Лица, которые по тем или иным причинам получают, обрабатывают, передают или хранят такие сведения, являются операторами и обязательно должны получить согласие на любые операции с полученной информацией.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ регламентирует работу отдела кадров ООО «Котовск-автотранс 1805» в вопросах обеспечения защиты информации [5]. Один из главных посылов закона заключается в том, что лицо, обрабатывающее информацию, задевающую персональные данные работника, должно осознавать степень угрозы этим данным и принимать меры по предотвращению и преодолению их возможных последствий.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) регулирует отношения, касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организаций [3]. Это основной регламент, которым должны руководствоваться организации независимо от того, решила ли они передавать свои документы на хранение в сторонний архив или же хранить их у себя, в собственном архиве. Закон об архивах РФ содержит много положений, которые были введены впервые и позволили адаптировать нормы архивного законодательства с уже действующими нормами российских законов. В частности, им были разграничены предметы ведения архивов и полномочия между архивами государственного, регионального и муниципального подчинения [5]. Архив ООО «Котовск-автотранс 1805», в своей работе по определению сроков хранения кадровых документов, опирается именно на этот закон.

Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 (в ред. постановления Правительства РФ от 01.03.2008 г. № 132) (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») [4]. Правила содержат требования к оформлению, ведению, хранению трудовых книжек сотрудников ООО «Котовск-автотранс 1805»; правила изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими

работодателей.

«Инструкция по заполнению трудовых книжек» утверждена Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 (ред. от 31.10.2016) регламентирует процедуры внесения дополнительной информации и изменений в трудовые книжки работников сотрудниками отдела кадров ООО «Котовск-автотранс 1805», основания для заполнения трудовых книжек [1].

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. «Перечень сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г.) содержит важную типологию сведений о сотрудниках организации, применимую для отнесения той или иной информации к конфиденциальной. В ООО «Котовск-автотранс 1805» к конфиденциальной информации относят:

- сведения о производстве и управлении;
- данные об уровне заработной платы сотрудников;
- персональные данные сотрудников;
- управленческие решения, планы развития транспортного производства;
- протоколы совещаний;
- конфиденциальные договоры;
- сведения о переговорах;
- сведения о кадровом составе, штатном расписании;
- стоимость и цены;
- сведения об уплаченных налогах и сборах.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» содержит правила составления и оформления документов. Стандарт распространяется на такие организационно-распорядительные документы, как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации. В отделе кадров любой организации, независимо от основной сферы ее деятельности, штата сотрудников, организационной структуры работают со всеми видами указанных документов.

В документе подробно описаны требования, которые предъявляются к оформлению организационно-распорядительной документации ООО «Котовск-автотранс 1805». Стандарт устанавливает: перечень реквизитов документов; требования к их оформлению; требования к бланкам документов и другие требования.

В процессе работы с кадровыми документами ООО «Котовск-автотранс 1805» используются следующие общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО); общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Документирование кадровой деятельности в ООО «Котовск-автотранс

1805» осуществляет отдел кадров, который является автономным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно генеральному директору. Организацию работы с кадровыми документами регулируют локальные нормативные акты, принятые внутри ООО «Котовск-автотранс 1805»: Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о работе с персональными данными работников; Положение о стажировке водителей; Должностные инструкции работников.

Среди региональных документов, используемых в кадровом делопроизводстве и касающихся специфики деятельности ООО «Котовск-автотранс 1805» выделяют:

- Постановление «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Тамбова Тамбовской области» от 31 декабря 2008 года N 10445 (с изменениями на 3 сентября 2018 года);

- Положение «Об организационно-кадровом управлении администрации города Тамбова Тамбовской области» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.05.2010 № 4475, от 26.06.2013 № 5227, от 07.03.2014 № 1679, от 14.09.2017 № 5522);

- Постановление «Об утверждении государственной программы «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства Тамбовской области» от 20 июня 2013 года N 640 (с изменениями на 14 сентября 2018 года);

- Постановление администрации области «О внесении изменения в документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Тамбовской области до 2021 года» от 3 февраля 2017 года N 89 (с изменениями на 2 ноября 2018 года).

Анализ состава действующей нормативной базы, регламентирующей процессы делопроизводства в отделе кадров ООО «Котовск-автотранс 1805», показал, что она представлена множеством документов разной юридической силы – федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными законами, а также инструкциями и правилами, исходящими из Минтруда, Росстата России и т.д.

#### **Список использованных источников:**

1. Алексеев О.А. Разработка документа, отражающего кадровую политику предприятия / О.А. Алексеев, Э.Ш. Каримова // Сборники конференций НИЦ Социосфера. – 2013. – № 57-1. – С. 25-26.

2. Варламова Л.Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2014. – № 1. // СПС КонсультантПлюс. – Электрон.текстовые дан. – Режим доступа: компьютер, локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул.экрана.

3. Ефимова Н.М. Кадровое делопроизводство как инструмент управления персоналом: ошибки применения / Н.М. Ефимова, В.С. Веретенникова // Современный стиль управления: сб. науч. ст.; отв. ред. Е. А. Ильина. – 2016. – С. 387-390.

4. Измайлов Р.Р. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом коммерческой организации / Р.Р. Измайлов // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2016. – № 40-2. – С. 12-16.

5. Караева Е.В. Обязательные кадровые документы: типичные ошибки в практике применения / Е.В. Караева, М.А. Макарина, Е.А. Юшина // Актуальные вопросы современной науки и образования: мат-лы междунар. науч.-практ. конф. Московский финансово-юридический университет МФЮА, Кировский филиал. –2016. –С. 276-281.