

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ БАЗА КАДРОВОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОГБУЗ «МУЧКАПСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. АКАДЕМИКА М.И. Кузина»**

*Макеева О.С.*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

*имени Г.Р. Державина»*

*olya.chernyaeva2014@yandex.ru*

Для правильного оформления и составления кадровых документов от работников ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. академика М.И. Кузина» требуется хорошее знание общегосударственных законодательных и нормативно-методических актов.

Нормативно-методическая база - это совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др. [1].

Законодательные и нормативные акты, которые определяют порядок работы с кадровыми документами, содержат 4 уровня:

1. федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
2. законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации;
3. нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов;
4. локальные нормативные акты организаций, разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики.

В рамках первого уровня работникам отдела кадров необходимо ознакомиться со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс – основной законодательный акт, которым руководствуется в своей деятельности ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. академика М.И. Кузина». Он регулирует взаимоотношения между работником и работодателем, а также порядок приёма и увольнения сотрудников, организацию времени отдыха и рабочего времени, предоставления льгот и компенсаций, выплату заработной платы и премий. Устанавливает требования по обработке, хранению, использованию, порядку передачи персональных данных, а также ответственность за нарушение установленных норм. На основании статей ТК РФ на предприятии устанавливается единый порядок оформления кадровых документов [11].

- ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 08.08.2001 г. № 128-ФЗ – в нем перечислены виды деятельности, которые вправе осуществлять учреждения здравоохранения на основании полученной лицензии [10].

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ регулирует организацию хранения, комплектования, учета, использования архивных документов [8].

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, применяемый в отделе кадров, обеспечивает защиту информации, права на поиск, передачу, производство, получение и распространение информации, применение информационных технологий [9].

- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. На основании этого закона строится работа с персональными данными работников организации, определяется порядок обработки и хранения информации, правила работы с ней. Доступ к персональным данным и работа с ними отражается в Положении об обработке персональных данных [6].

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». На основании этого стандарта происходит оформление организационно-распорядительных и учетных документов в отделе кадров. Он определяет требования к оформлению реквизитов документов, их состав, требования к бланкам документов [2].

Отдел кадров в своей работе руководствуется также следующими нормативными документами:

- Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», которые помогают отделу кадров правильно оформить трудовые книжки, вкладыши к ним и дубликаты трудовых книжек, а также определяют порядок их ведения и хранения [7].

- Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В данном документе даны рекомендации по заполнению форм первичной учетной документации. Если для оформления каких-либо операций не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, то организация может разработать форму документа самостоятельно с учетом обязательных требований к реквизитам [13].

Второй уровень представлен общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) позволяет кодировать сведения об образовании, анкетно-биографические данные о работниках, занимаемой должности и др. Также применяется при заполнении некоторых учетных форм (например, личной карточки формы № Т-2), которые используются в деятельности кадровой службы.

Общероссийский классификатор управленческой документации служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах. Классификатор необходим для регистрации унифицированных форм

документов и их учета, сокращения применяемых форм документов, а также контроля за составом документов и исключения дублирования унифицированных форм.

Общероссийский классификатор информации о населении предназначен для использования организациями всех форм собственности при обработке информации о населении в процессе решения задач учета, анализа, подготовки кадров.

Третий уровень содержит ведомственные нормативные акты по организации труда, которые разработаны Министерством здравоохранения РФ.

Кадровые службы медицинских организаций выполняют требования Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 г. № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории». Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» утверждает унифицированные формы медицинской документации. В нем представлены различные унифицированные формы, используемые в медицинских учреждениях, а также даны рекомендации по их оформлению [10].

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих включает квалификационные характеристики, которые используются для принятия решений о соответствии занимаемой должности при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Четвертый уровень включает локальные нормативные акты организаций, которые разрабатываются на основе документов первых трех уровней и собственной практики. Документы четвертого уровня, регламентирующие управление персоналом, можно разделить на договорные, распорядительные и информационно-справочные.

Договорные документы: трудовой договор, коллективный договор, соглашения сторон, договоры о полной материальной ответственности, дополнительные соглашения к трудовым договорам. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Информационно-справочные: служебные записки, акты, протоколы, первичные учетные документы по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда.

Таким образом, для того, чтобы работникам отдела кадров правильно и грамотно создавать и оформлять документы, необходимо хорошее знание общегосударственных законодательных и нормативно-методических актов. Кадровое делопроизводство основывается на федеральных законах и законах субъектов Федерации, которые описывают общие нормы работы с документами, федеральных законах, регулирующих трудовые отношения и подзаконных актах. Нормативно-методическая база регламентирует форму кадровых документов, определяет состав их реквизитов, сроки хранения, унифицирует текст самих кадровых документов. Нарушение требований

законодательства может повлечь за собой административную и уголовную ответственность должностных лиц организации.

### **Список использованных источников:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва, 2014. - 222 с.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]: // 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. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения / В.М.Чернышев, В.В.Степанов. – Новосибирск: НГМУ, 2009. – 128 с.

4. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г., №152–ФЗ // 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.

5. О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 г., № 255 // СПС "Консультант Плюс". – 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.

6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] федер. закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ // СПБ 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.

7. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 г., N 149-ФЗ // СПБ 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.

8. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению [Электронный ресурс]: приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г., №834н // 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.

9. О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 08 августа 2001г., № 128-ФЗ // 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.

**10.** Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: ТК РФ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями на 29 декабря 2012), № 197-ФЗ / СПС "Консультант Плюс". – 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.

**11.** Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата от 5 января 2004 г., № 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.