

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ФЕДЕРАЛЬНОГО
УРОВНЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЮ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (НА ПРИМЕРЕ ПО «МУЧКАПСКОЕ»
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Давыдова Д.А.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
uraevairinavic_1608@mail.ru*

ПО «Мучкапское» - это юридическое лицо, действующее на основании устава, созданное с помощью добровольного объединения граждан и юридических лиц для торговой и заготовительной деятельности в целях удовлетворения материальных и иных потребностей его членов.

Для достижения поставленной цели, ПО «Мучкапское» осуществляет ряд действий, включающих оптовую и розничную торговлю, заготовительную деятельность, создание магазинов и т.д.

Высшим звеном в организации является Председатель Совета, без одобрения которого в организации не решается ни одна задача. Следующее звено – это Председатель правления - заместитель Председателя Совета. Далее фиксируются отделы организации, которые стоят рядом и не имеют особого влияния друг на друга.

Высшим органом управления обществом является общее собрание. В его компетенцию входят принятие, изменение и дополнение устава, определение основной деятельности общества, распределение доходов между пайщиками, избрание председателя и членов совета общества, который также является органом управления.

Основная работа с документами в потребительском обществе «Мучкапское» возложена на отдел кадров.

Отдел кадров – это структурное подразделение в организации, которое занимается управлением персонала, то есть деятельностью людей, выполняющих на предприятии или в организации функции, способствующие наиболее эффективному использованию человеческих ресурсов для достижения первичных целей предприятия.

Главная цель отдела кадров заключается в том, чтобы помочь предприятию достичь поставленных целей, с помощью подбора квалифицированного, опытного и творческого персонала.

Кадровая служба выполняет следующие функции:

1. Организует единую систему документооборота в ПО «Мучкапское», а также в её структурных подразделениях;
2. Внедряет самостоятельно разработанные нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения ПО «Мучкапское»;
3. Осуществляет приём и регистрацию входящих документов;

4. Осуществляет регистрацию докладных и служебных записок, справок;

5. Передаёт документацию на последующее хранение в архив организации.

Законодательная база, которой руководствуется кадровая служба ПО «Мучкапское», включает в себя два уровня документов: федеральный и внутренние документы.

Деятельность всех организаций базируется на документах федерального уровня: федеральные законы, акты, Указы Президента, Кодексы и т.д. Так, кадровая служба ПО «Мучкапское» в первую очередь руководствуется Трудовым Кодексом РФ.

Трудовой кодекс РФ – свод законов о труде, с помощью которых регулируются трудовые отношения между работниками и работодателями. Данные законы устанавливают основные права и обязанности сторон трудового процесса [9].

В Трудовом кодексе зафиксированы определение «трудовых отношений», основания возникновения трудовых отношений, основные права и обязанности работника и работодателя, особенности продолжения рабочего времени (неполное рабочее время, работа в ночное время, сверхурочная работа и т.д.).

Трудовой Кодекс РФ включает в себя документы, используемые кадровой службой ПО «Мучкапское», т.е. документы, оформляющие прием, командирование, отпуск, поощрение, взыскание и увольнение работника. Опираясь на ТК РФ, общество без ошибок определяет сроки действия документов, оформляет отдельные виды документов. Также, сроки создания и оформления документов, установленные ТК РФ, значительно облегчают и ускоряют работу кадровой службы и предприятия в целом.

Таким образом, в основе ТК РФ определены права и обязанности работника и работодателя, зафиксировано множество норм и правил документирования, направленных на усиление правовой значимости документации, создаваемой и оформляемой кадровой службой в процессе своей деятельности.

Однако, организация заключения трудовых правоотношений базируется не только на статьях ТК РФ, но и на иные федеральные законы, Указы Президента РФ и т.п.

Следующий важный документ, регулирующий деятельность всех потребительских обществ и союзов потребительских обществ – это закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» от 19.06.1992 (ред. от 02.07.2013).

Вышеназванный закон включает в себя 9 глав, 40 статей, в которых фиксируется следующее:

1. На основе каких принципов создается и осуществляет свою деятельность ПО.

2. Какими правами обладает ПО.

3. Особенности трудовых отношений в потребительских обществах и союзах потребительских обществ.

4. Условия и особенности создания и государственной регистрации потребительского общества и союзов потребительского общества.
5. Перечень обязательной информации, включаемой в устав ПО.
6. Условия приема и прекращения членства в потребительском обществе и союзе потребительского общества.
7. Права и обязанности пайщиков ПО.
8. Структура, обязанности и полномочия органов управления ПО.
9. Информация об имуществе ПО (источники формирования имущества, размеры взносов, доходы ПО и их распределение).
10. Перечень основной деятельности ПО (бухгалтерский учет, порядок ведения и хранения документов).
11. Виды реорганизации и ликвидации потребительского общества.

Закон «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» является одним из важнейших документов, на которых базируется деятельность ПО «Мучкапское». На основе данного закона руководитель создает, решает поставленные задачи потребительского общества, а также проводит реорганизацию или ликвидацию своего предприятия [4].

Следующими, не менее важными документами являются Перечень сведений конфиденциального характера (последние дополнения и изменения от 13.07.2015 г.), утвержденный Указом Президента РФ и Федеральный закон «О коммерческой тайне». В них представлено:

- Перечень сведений, которые составляют коммерческую тайну, а также сведения, которые её составлять не могут.
- Условия предоставления информации, которая содержит коммерческую тайну.
- Права и обязанности лица, обладающего информацией, составляющей коммерческую тайну.
- Меры по охране конфиденциальной информации.
- Ответственность за нарушение Федерального закона, за непредставление государственными органами информации, составляющей коммерческую тайну.
- Перечень тайн, носящих конфиденциальный характер.
- Сведения, составляющие государственную, служебную, профессиональную и коммерческую тайны [2, 8].

Опираясь на законы, предприятие грамотно может разработать систему охраны труда, создать условия работы, не приносящие вред для здоровья и безопасности сотрудников.

Для кадровой службы ПО «Мучкапское» ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» является незаменимым помощником в процессе создания и оформления документов, так как грамотно оформленные документы являются залогом успешного развития предприятия [1].

Следующий документ, которым руководствуется кадровая служба потребительского общества – ФЗ «О персональных данных».

ФЗ « О персональных данных» гласит, что персональные данные – это любая информация, которая относится к определенному субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, имущественное и финансовое положение и т.д., а также каких правил должна придерживаться организация при обработке, хранении и передаче персональных данных [3].

Следующий Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» играет существенную роль в работе кадровой службы организации. Информация, заключенная в нем гласит: кто может быть обладателем информации; права и обязанности обладателя информации, в отношении к ней; какая информация является общедоступной, кем она может быть использована; право на использование информации ограниченного доступа; условия обмена информацией в форме электронных документов; ответственность за правонарушение в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Таким образом, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует правовые отношения, которые возникают на основе создания, хранения, обработки и передаче документированной информации. В законе зафиксированы права собственности на информацию, порядок доступа к ней, а также обязанности обладателя информационных ресурсов [6].

Наряду с вышеперечисленными законами стоят Постановление Правительства «О трудовых книжках» от 16.04.2003 (ред. от 25.03.2013), «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» и Постановление Минтруда России №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Во время оформления трудовых книжек и вкладышей в них сотрудники организации обращаются к данным законам, в которых зафиксировано следующее: формы трудовой книжки и вкладышей в нее; правила ведения, хранения, изготовления бланков трудовой книжки; срок заполнения трудовой книжки; правила внесения информации в трудовую книжку (заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении); правила и особенности внесения изменений и исправлений в трудовую книжку; условия создания и выдачи дубликата трудовой книжки; особенности заполнения дубликата трудовой книжки; правила выдач трудовой книжки при прекращении трудового договора; значение вкладыша в трудовую книжку, а также условия его создания; порядок учета и хранения трудовых книжек в организации; ответственность за организацию работы с трудовыми книжками (ведение, хранение, учет, выдача, внесение изменений); изготовление бланков трудовых книжек, условия обеспечения ими работодателей.

Постановление Правительства «О трудовых книжках», Постановление Минтруда России №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых

книжек» и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» являются обязательными документами, используемыми кадровой службой при приеме, переводе, командировании и увольнении работников организации [5, 7].

Таким образом, в процессе своей деятельности ПО «Мучкапское» руководствуется законодательной базой, включающей множество законов, Данные законы помогают решать задачи организации, достигать целей с помощью правильного оформления документов, а также конкретизации действия ведущего специалиста по кадрам в той или иной ситуации.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] // 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.

2. О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.07.2004 N 98-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.

3. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 N152-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.

4. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 19.06.1992 (ред. от 02.07.2013) // 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.

5. О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление Правительства от 16.04.2003 N-225 (ред. от 25.03.2013) // 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 информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 г. N149-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.

7. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. N-69 // 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.

8. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 06.03.1997N188 (ред. от 13.07.2015) // 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.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. В силу с 31.03.2015) // СПС КонсультантПлюс.- Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Факультет культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.