

ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОАО «ПЕРВОМАЙСКХИММАШ»

Шмелева М.М.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Для качественного выполнения своей работы, специалист отдела кадров должен изучить нормативно – правовые, методические и локальные внутренние документы. В них содержатся основные правила работы с кадровыми документами и последствия за несоблюдение, что позволяет кадровой службе более ответственно подходить к выполнению своих обязанностей.

К локальным документам ОАО "Первомайскхиммаш" относятся:

- 1) Устав.
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
- 3) Положение о службе управления персоналом.
- 4) Положение о работе с персональными данными.
- 5) Должностная инструкция начальника отдела кадров службы управления персоналом (СУП).
- 6) Штатное расписание.

Основным внутренним документом ОАО «Первомайскхиммаш» является устав. **Устав** определяет права и обязанности работников и работодателей, их ответственность и взаимоотношения, регулирует движение, подбор и перестановку кадров, регулирует процедуру назначения или выбора руководителя. Для выполнения тех задач, что ставит перед собой организация, задачей кадровика является подбор высококвалифицированного персонала. Таким образом, кадровик нередко обращается к уставу организации. В отделе кадров хранится один экземпляр устава.

К локальным нормативным актам относятся и правила внутреннего трудового распорядка. **ПВТР** закрепляет порядок приема и увольнения сотрудников, режим работы, время отдыха, устанавливает, применяемые к работнику, меры поощрений и взысканий. Всё, что закреплено в ПВТР, так или иначе, относится к сфере деятельности работы отдела кадров. Для правильной и качественной работы кадрового делопроизводства, необходимо внимательное изучение данного документа.

Положение о службе управления персоналом ОАО «Первомайскхиммаш» так же регламентирует работу с кадровыми документами. Так как в ОАО «Первомайскхиммаш» отдел кадров входит в службу управления персоналом, то данный документ является очень важным для кадровика. Его цель – организовать работу по оформлению отношений сотрудников, обеспечить деятельность ОАО по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам, организовать программу обучения и развития персонала.

Положение о работе с персональными данными. Цель данного документа - защита персональных данных работника. Он определяет порядок обработки

персональных данных. Эта процедура является одной из задач отдела кадров. Для соблюдения всех правил работы с личными данными сотрудников необходимо изучить Положение о работе с персональными данными.

Должностная инструкция начальника отдела кадров СУП.

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников [1].

В этом документе указываются все функции начальника отдела кадров, документы, которые ему необходимо знать, права, ответственность и условия его работы. С этим документом начальник отдела кадров знакомится под роспись.

Еще один важный документ – **штатное расписание**. Штатное расписание устанавливает структуру, штатный состав и численность работников организации, с указанием должностей, квалификации и окладов [3].

Штатное содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц [2].

Штатное расписание в ОАО «Первомайскхиммаш» составляет начальник отдела кадров.

Данная группа документов, наряду с нормативно-правовыми и методическими основами, занимает очень важное место в работе с кадровыми документами. Поскольку локальные документы разрабатываются в организации и имеют непосредственное отношение к её нормальному функционированию, они имеют очень большую значимость для любого работника.

Список использованных источников:

1. Об утверждении типовых должностных инструкций работников федеральных государственных архивов: приказ Росархива от -07.10.1998 № 65. – 1998. – 3 с.
2. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – Москва: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995. – 129 с.