

Тема 3.2 Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций). Унификация и стандартизация документов

Цель - изучить ключевые характеристики и виды нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций, особенности стандартизация документов

План лекции:

- 3.2.1 Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
- 3.2.2 Организационно-правовые документы организации

3.2.1 Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильно составленная и оформленная кадровая документация напрямую влияет на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. От работника службы кадров требуется прежде всего безупречное знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. Пакет этих актов (в бумажной или электронной форме) должен быть в каждой кадровой службе, чтобы в любой момент можно было к ним обратиться и проверить законность разрешения проблемы и ее закрепление в документе.

Открывает этот пакет Конституция Российской Федерации, где ст. 37 посвящена праву на труд и отдых, где каждому «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни,

оплачиваемый ежегодный отпуск».

Основным законодательным актом, которым постоянно руководствуется в своей работе кадровая служба, является Трудовой кодекс РФ. В нем прежде всего находим определение базового понятия «социальное партнерство». В соответствии со ст. 25 Трудового кодекса РФ «Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей». В новой редакции Трудового кодекса в статью добавлен абзац:

«Органы государственной власти и органы местного самоуправления являются сторонами социального партнерства в случаях, когда они выступают в качестве работодателей, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством».

Служба кадров строит свою работу на основных принципах социального партнерства, изложенных в ст. 24 Трудового кодекса РФ:

- равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров,
- соглашений;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

В Трудовом кодексе отражены и многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений. Статья 5 ТК РФ посвящена

перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения. Они указаны в последовательности их значимости:

- Трудовой кодекс РФ;
- иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права;
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Ни один вид документа не должен противоречить указанному выше. Действие этих актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на территории в зависимости от органа, их принявшего: акты федеральных органов распространяются на всю территорию РФ; акты субъектов РФ действуют в пределах территории соответствующего субъекта РФ; акты органов местного самоуправления действуют в пределах соответствующего муниципального образования и локальные нормативные акты конкретной организации — только в пределах этой организации. Таким образом, в Трудовом кодексе РФ прописана соподчиненность законодательных и нормативных правовых актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться работником кадровой службы. Например, в спорных случаях необходимо руководствоваться нормативным актом не субъекта федерации, а федерального органа власти по данному вопросу.

Работникам кадровых служб важно также помнить, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ законодательный акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом акте, и прекращает свое действие в связи со следующими факторами:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.

Особую значимость для работников кадровых служб имеет ст. 14 Трудового кодекса РФ «Исчисление сроков». В ней указано, что «прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений. Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день».

Эта статья очень важна не только при оформлении увольнений, но и при определении стажа работы и во всех других случаях, когда приходится учитывать каждый день работы гражданина.

В ст. 65 перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу.

В ст. 283 указаны документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, согласно Трудовому кодексу остается трудовая книжка. Ей посвящена ст. 66.

Кроме того, в Трудовом кодексе РФ определены случаи и порядок составления документов, в него впервые включено описание содержания важнейших из них, в частности трудового договора, коллективных договоров и соглашений, даны сроки ознакомления работника с документами [приказом о приеме на работу (ст. 68), приказом о дисциплинарном взыскании (ст. 193), порядок выдачи копий документов (ст. 62) и т.д.].

Для оформления трудовых правоотношений требуется сбор

персональных данных о работнике. Понятие персональных данных также дано в Трудовом кодексе в ст. 85, где к ним отнесена «информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника».

Оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо прежде всего обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса. Полезно также иметь комментарий к Трудовому кодексу, дающий разъяснения всех его статей.

Кадровая служба не может ограничиваться только Трудовым кодексом РФ. В соответствии с Трудовым кодексом организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, на указы Президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

По категориям доступа информационные ресурсы могут быть открытыми и общедоступными или отнесенными к категории ограниченного доступа.

Состав информации, относящейся к государственной тайне, определен Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в нем в ст. 5 подробно указаны сведения, которые могут представлять государственную тайну), и Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

6 марта 1997 г. Указом Президента РФ № 188 утвержден перечень сведений конфиденциального характера, где первым пунктом стоят

«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».

Вопросы защиты персональных данных отражены в гл. 14 ТК РФ

«Защита персональных данных работника».

Персональным данным и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 25 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Цель закона: «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». Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст. 1 закона, в которой говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, т.е. положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные. В основных понятиях, раскрываемых в ст. 3 закона, есть и развернутые определения:

«персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных».

Как видно из дефиниций, в законе фактически определены вся информация, с которой работник службы кадров имеет дело ежедневно, и совершаемые с ней действия.

В ст. 7 Закона, как и в Трудовом кодексе РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных. На основании этого закона служба кадров организации разрабатывает свое положение о работе с персональными данными. В 2008 г. этот закон детализирован постановлениями Правительства

РФ: от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

В Федеральном законе от 29 июля 2004 г. № 98 «О коммерческой тайне» раскрыт вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (ст. 11), положения которого обязательно учитываются при оформлении на должности, предполагающие работу с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными (см. § 3.2).

Одновременно с Федеральным законом «О персональных данных», т.е. 27 июля 2006 г., подписан Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и утратил силу действовавший с 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». В этом законе определены понятия: электронный документ, информация; информационные технологии; информационная система; информационно-телекоммуникационная сеть; обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; предоставление информации; распространение информации; электронное сообщение; документированная информация; оператор информационной системы, что очень важно для любого кадровика.

В законе изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации: свобода поиска, получения, передачи, производства, распространения информации законным способом; достоверность, своевременность, открытость информации; равноправие языков при создании информации; обеспечение безопасности и неприкосновенность частной жизни; недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

В законе четко определены права и обязанности обладателя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации и одновременно ст. 9 ограничивает доступ к информации. В этом законе персональным данным посвящен лишь один пункт в ст. 9, так как одновременно вышел Федеральный закон «О персональных данных».

В новом законе речь идет не об информационных ресурсах (этого понятия в законе нет), а об информационных системах, которые делятся на федеральные, региональные, муниципальные и иные системы. Специальные статьи определяют права обладателей информации, порядок создания и эксплуатации информационных систем (например, ст. 14 посвящена государственной информационной системе). Новым является раздел закона (ст. 15) об использовании информационно-телекоммуникационных сетей и порядке подключения к ним.

Последний раздел закона № 149-ФЗ 2006 г. (ст. 16), как и закона 1995 г. (гл. 5) посвящен защите информации. В нем более четко и кратко определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

- 1) на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- 3) на реализацию права на доступ к информации».

Для организаций, имеющих право помещать изображение герба на бланках и печатях, важен Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». В соответствии со ст. 4 закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых

федеральными органами государственной власти. В ст. 10 закона указывается, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации». В соответствии с этой статьей надо обратиться к Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», в котором указано, «что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне».

Технические требования к гербовой печати изложены в ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования». При заказе печати учреждению вместе с эскизом нужно приложить выписку из учредительных документов юридического лица с полным и сокращенным (если такое предусмотрено) наименованием. Юридическое лицо, как правило, имеет один экземпляр гербовой печати, но в отдельных случаях при необходимости по решению руководителя юридического лица допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей. В этом случае в соответствии с ГОСТ Р 51511—2001, п. 3.5 «... в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: номер печати (если печать с воспроизведением Государственного

герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими

цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати». Это очень важное положение, позволяющее службе кадров получить свой экземпляр печати организации для удостоверения записей в трудовых книжках. При утере гербовых печатей изготавливают их дубликаты.

К важным законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести и Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1, и Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Они регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. Напомним, что ст. 68 Конституции РФ устанавливает, что государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

Статьи 16—19 Закона «О языках народов Российской Федерации» посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве, в том числе при оформлении кадровой документации, а ст. 3 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» устанавливает требование идентичности содержания и технического оформления текстов, выполненных на нескольких языках.

Учитывая, что службе кадров приходится иметь дело с обращениями граждан, надо знать и руководствоваться Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в котором дается определение обращения, предложения, заявления, жалобы. В нем изложены требования к составу содержания письменного обращения: наименование адресата (наименование государственного органа или органа местного самоуправления) либо должность или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата.

Исходя из требований закона к структуре текста обращения фактически строятся требования службы кадров к заявлениям, подаваемым работниками

при поступлении на работу, увольнении, перемещении по должности, об отпуске и т.п. Такие заявления обязательно содержат те же составляющие части: кому, от кого, о чем, подпись и дата, за исключением указания адреса, если работник уже работает в организации.

В законе прописана и технология работы с обращениями: регистрация (по ст. 8 «... в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу»), обязательность рассмотрения (в срок до 30 дней с момента регистрации, срок рассмотрения может быть увеличен на 30 дней в случае проверки), контроль за исполнением. Важен для кадровой службы и установленный в законе порядок приема граждан. В зависимости от организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, ЗАО, ООО и т.п.), ведомственной принадлежности (например, таможенные органы, вуз), местонахождения (например, район Крайнего Севера) при оформлении кадровых документов учитываются особые условия, установленные в соответствующих законодательно-правовых актах, которые обязательно должны быть у работника, ведущего кадровое делопроизводство. Например, если это вуз, то надо иметь Федеральный закон

«О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Положение «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ», если это ЗАО или ООО, — Федеральный закон «Об акционерных обществах» или «Обществах с ограниченной ответственностью». В организациях, находящихся в районах Крайнего Севера, руководствуются Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и др.

Свои особенности имеет организация труда работников транспорта, сезонных рабочих, работников, работающих вахтенным методом и т.п.

Для кадровых служб, обслуживающих государственных служащих,

состав необходимых законодательных правовых актов должен быть значительно расширен, так как правовое положение государственных гражданских служащих определяется Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2004 г.

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также указами Президента РФ.

В развитие закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выходят указы Президента РФ: от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

В этих указах детализированы не только порядок оформления поступления на государственную гражданскую службу, но и ее прохождение: аттестация, сдача экзамена, особенности ведения личного дела и др. (см. гл. 4).

Любой работник кадровой службы, оформляющий трудовые правоотношения, должен знать пенсионное законодательство, закон о ветеранах и т.п., следовательно, чтобы правильно оформлять кадровые

документы, необходимо иметь полный пакет законодательных правовых актов и руководствоваться ими при оформлении трудовых отношений.

Кроме законодательных актов, регламентирующих документирование трудовых правоотношений, в каждой кадровой службе должен быть пакет правовых и нормативно-методических документов, в которых описывается методика работы, т.е. правила выполнения той или иной записи или операции.

В 2003 г. кадровые службы получили два важных документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника:

«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Особенно важны изменения, внесенные Постановлением Правительства от 01 марта 2008 г., касающиеся п. 35 «Правил ведения трудовых книжек». В нем запись при увольнении работника, вносимая в трудовую книжку, «за время работы у данного работодателя» заверяется подписью и печатью работодателя. До внесения этого изменения запись можно было заверить печатью кадровой службы.

«Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Оформление основных кадровых документов унифицировано. Разработка и утверждение «Альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий» была возложена в Постановлении Правительства РФ от 08 июля 1997 № 835 на Государственный комитет РФ по статистике с согласованием форм с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ. Среди унифицированных форм, перечисленных в постановлении, к первоочередным были отнесены формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Первый Альбом этих форм был утвержден Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. В

Альбом несколько раз вносились изменения и дополнения. Работники кадровой службы постоянно используют формы, включенные в Альбом, и должны иметь их как в бумажном, так и в электронном варианте, так как в соответствии с постановлением Правительства РФ они вводятся

«... в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации».

Кадровое делопроизводство является составной частью делопроизводства организации в целом и подчиняется общим требованиям к организации делопроизводства. Для организации делопроизводства важны «Правила постановки делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477. На основании этих Правил перерабатываются инструкции по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти и всей сети подведомственных им организаций. В этих Правилах закреплены и общие указания по составлению и оформлению документов, внесшие коррективы в требования

ГОСТ Р 6.30—2003 на унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОКУД (класс 020000). Все эти виды документов составляются или с ними работают в службе кадров. Сроки хранения документов закреплены в перечнях документов (типовых или ведомственных) с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни разрабатываются обычно организацией, возглавляющей отрасль, они учитывают специфику отрасли и содержат документы, не типичные для остальных организаций. Организации, не имеющие ведомственного перечня, должны пользоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Он утвержден в 2010 г., и кадровая документация представлена в нем достаточно полно. Кроме

того, служба кадров акционерного общества должна также иметь «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс (в соответствии со ст. 89 Федерального закона «Об акционерных

обществах» от 29 декабря 1995 г. № 208-ФЗ).

Порядок формирования и хранения дел наиболее полно изложен в «Основных правилах работы архивов организации».

В тексте Правил условно можно выделить две части. В первой освещены делопроизводственные вопросы:

- требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;
- порядок формирования дел в делопроизводстве;
- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- подготовка дел к передаче в архив (оформление дел, т.е. нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.

Во второй части правил подробно раскрыта работа с документами в архиве.

Для кадровых служб коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации архива.

Работникам отдела кадров достаточно часто приходится вести переписку как с организациями, так и частными лицами, отправлять не востребуемые документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправок надо иметь в отделе для справок «Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. В правилах изложен

порядок адресования, кроме того, в них даны допустимые размеры и масса писем и бандеролей. Следует обратить внимание, что максимальная масса письма составляет до 100 г, а его размеры — 229×324 мм. Часто к недоразумениям приводит незнание порядка пользования франкировальными аппаратами. Для работника кадровой службы, в том случае если ему приходится вручать сообщение, от получения которого адресат по какой-либо причине пытается уклониться, важен порядок отправки писем с уведомлением о вручении: «почтовое отправление ... при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему... когда и кому вручено почтовое отправление». Например, уведомление об увольнении, о необходимости присутствовать в определенный день и т.д.

Кроме того, что надо знать, как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ. Разработано достаточно большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Все они разработаны Центральным бюро нормативов по труду. Службе кадров полезно иметь:

межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные Постановлением Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. № 78;

нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные Постановлением Минтруда от 26 марта 2002 г.

№ 23.

Нормативы времени 2002 г. содержат нормы времени на работы с использованием компьютерной техники, что очень важно для подразделений, в которых применяют современные информационные технологии. В нормативах времени не только указываются виды работ с определением норм времени на их выполнение, но и последовательно перечисляется содержание работы, т.е. работа раскладывается на составляющие ее операции. Кроме норм времени на

основные виды работ в указанных сборниках всегда освещают и вопросы организации труда и отдыха, рациональное оборудование рабочих мест, санитарные нормы.

3.2.2 Организационно-правовые документы организации

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательно-правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией. Прежде всего это устав (положение) организации — главный организационный документ. Под уставом как организационным документом понимают свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в первой части Гражданского кодекса Российской Федерации.

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Например, устав организации включает в себя разделы: общие положения; цели и задачи; права; деятельность; имущество; управление; порядок реорганизации и ликвидации.

Устав акционерного общества содержит разделы: общие положения; акционерный капитал; порядок деятельности; права; управление; учет и отчетность; распределение прибыли; прочие накопления; прекращение

деятельности.

Служба кадров должна четко представлять задачи организации, записанные в уставе, так как ее главная цель — обеспечение данной организации высококвалифицированными работниками для лучшего выполнения этих задач. Кроме того, в уставах расписывается порядок назначения или выбора руководящего состава и другие вопросы, связанные с подбором и расстановкой кадров. Один из экземпляров устава обязательно должен храниться в отделе кадров.

Трудовым кодексом РФ предусмотрено составление в организации документов, регулирующих социально-трудовые отношения. К таким документам относится коллективный договор. Его определение дано в ст. 40 Трудового кодекса РФ: «Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей». Коллективный договор может заключаться не только на уровне организации в целом, но и на уровне обособленных структурных подразделений. К обособленным структурным подразделениям относятся филиалы и представительства, которые территориально отделены и, кроме того, могут иметь особенности в организации труда. Содержание и структура коллективного договора определяются заключающими его сторонами самостоятельно. В ст. 41 Трудового кодекса РФ дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор. К ним отнесены:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
 - выплата пособий, компенсаций;
 - механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
 - занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей; частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

Этот перечень носит рекомендательный характер и не является исчерпывающим, его цель — дать представление о возможном содержании коллективного договора. Однако в Трудовом кодексе РФ есть и ряд предписаний к содержанию коллективного договора обязательного характера.

В соответствии со ст. 9 Трудового кодекса РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде. Напротив, коллективный договор должен устанавливать дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда. При оформлении коллективного договора обязательно указание (наименование) сторон, от имени которых он заключается, и срока его действия. Коллективный договор является актом срочного действия и в соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ «заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его

сторонами либо со дня, установленного коллективным договором». Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, но на срок не более трех лет.

На организацию может распространяться действие и таких правовых документов, как соглашение.

Соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции. Как видно из определения, данного в ст. 45 Трудового кодекса РФ, соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на других уровнях социального партнерства — федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном, отраслевом (межотраслевом), т.е. соглашение заключается работодателями, объединенными в рамках отрасли, региона, территории. Интересы работодателей на переговорах по заключению соглашения представляет объединение работодателей, а интересы работников обычно представляют профсоюзы и их объединения.

В Трудовом кодексе РФ указаны возможные виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные.

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне. Например, в Генеральном соглашении между Общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002—2004 гг. было закреплено условие о повышении не менее чем в 1,5 раза тарифных ставок (окладов) единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Региональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования

социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на уровне субъекта Российской Федерации. Оно заключается между действующими в этом регионе объединениями работников, работодателей и органами исполнительной власти.

Отраслевое (межотраслевое) соглашение определяет общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли (отраслей).

Территориальное соглашение устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования.

При заключении соглашений стороны сами определяют вопросы, регулируемые в этом документе. В Трудовом кодексе, как и для коллективного договора, дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут войти в соглашение:

- оплата труда;
- условия и охрана труда;
- режимы труда и отдыха;
- развитие социального партнерства;
- иные вопросы, определенные сторонами.

Но в то же время согласно ст. 9 Трудового кодекса РФ соглашения, как и коллективные договоры, не могут понижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренные законодательством о труде. Сроки действия соглашений, как и коллективных договоров, не могут превышать трех лет и стороны имеют право 1 раз продлить их действие не более чем на три года. Очень важно знать, что соглашение распространяется на «... всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства,

предусмотренные этим соглашением». В тех случаях, когда на работников в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких соглашений, действуют наиболее благоприятные для них условия соглашений.

Коллективный договор и соглашение являются документами, подлежащими регистрации. В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ они в течение семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Соглашения, заключенные на федеральном уровне, регистрируются в Минтруде РФ, региональные и территориальные — соответственно в региональных и территориальных органах по труду. Направление документов на регистрацию является обязанностью работодателя. Цель уведомительной регистрации — выявление в коллективных договорах и соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством. Если такие нарушения будут обнаружены, о них сообщается сторонам и в инспекцию труда. Кроме того, уведомительная регистрация позволяет органам по труду иметь информацию о количестве и содержании коллективных договоров и соглашений, прослеживать тенденции коллективного регулирования трудовых отношений, учитывать этот опыт при разработке законов и нормативно-правовых актов о труде.

Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений осуществляют стороны социального партнерства, представляя друг другу информацию о выполнении условий договорных документов. Но, кроме того, контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений ведут органы по труду, проводя плановые проверки и выявляя случаи нарушения условий, установленных в этих документах.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ коллективными договорами и соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем в пределах его компетенции, устанавливаются правила поведения работников во время их совместной деятельности.

К локальным нормативным актам в первую очередь относятся правила

внутреннего трудового распорядка, которые обычно являются приложением к коллективному договору. Однако они могут утверждаться и как отдельный документ. Определение этого документа и его основное содержание раскрыто в ст. 189 Трудового кодекса РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

Организация сама должна разработать правила внутреннего трудового распорядка, исходя из своей специфики. Как и в коллективном договоре, и в соглашениях, в правила внутреннего трудового распорядка не могут быть включены условия, ухудшающие положение работающих по сравнению с Конституцией РФ, международными актами, федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором.

В ст. 189 Трудового кодекса РФ указывается также, что «... для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами». Например,

«Положение о дисциплине труда работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» (утверждено Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 в редакции от 7 июля 2003 г.) распространяется на всех работников организаций железнодорожного транспорта независимо от их организационно-правовой формы. В нем предъявлены более высокие требования к трудовой дисциплине. Это обусловлено тем, что нарушение ими установленных правил может привести к тяжелым последствиям для других граждан. Есть Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утверждено постановлением Правительства

РФ от 10 июля 1998 № 744), Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396) и др. Естественно, что такие уставы и положения учитываются во всех организациях, попадающих под сферу их действия.

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем, вывешивают на видном месте.

Обязательным документом является также «Положение о работе с персональными данными работника». Служба кадров организации любой организационно-правовой формы обязана привести обработку персональных данных своих работников в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами, прежде всего с Федеральным законом «О персональных данных». Для этого разрабатывается несколько документов. Приказом руководителя назначается должностное лицо, на которое возлагаются организация и обеспечение обработки и защиты персональных данных работника. Кроме того, в каждом учреждении должно быть утверждено «Положение о работе с персональными данными». Положение может быть утверждено непосредственно руководителем или приказом, в котором одновременно можно назначить и должностное лицо, ответственное за этот участок работы. В этом случае отдельно приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных на конкретное должностное лицо не издается.

Унифицированная форма и структура текста Положения в нормативно-правовых актах не установлены. Нет и единого заголовка. Положения, уже разработанные в организациях, называются или «О защите персональных данных работника», или «Об организации работы с персональными данными работника». Исходя из понятий «персональные данные работника» и «обработка персональных данных», приведенных в ст. 85 Трудового кодекса РФ, Положение должно охватывать требования к получению, хранению, комбинированию, передаче и любому другому использованию персональных данных, а в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса — и гарантии по их защите.

Текст Положения может делиться на разделы, что более верно, но может состоять только из пунктов. Все Положения начинаются с общих положений, в которых прежде всего указываются цель, назначение Положения. Например, можно написать так: «... в Положении о работе с персональными данными работника определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника организации (далее приводится название организации)». Затем в Положении обязательно должна быть ссылка на законодательные и нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оно разработано: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ (гл. 14), Федеральный закон от 27 июля 2006 г., № 152 «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемое без использования средств автоматизации». В организациях, где работают государственные гражданские служащие, в Положении дается ссылка на Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Кроме того, указываются соответствующие нормативно-правовые акты субъекта Федерации, на территории которого находится организация и перечисляются, если они есть, нормативно-правовые акты ведомства, которому она подчинена, и документы своей организации.

В большинстве Положений отдельным пунктом или разделом даны основные понятия, используемые в «Положении о работе с персональными данными»: персональные данные, обработка персональных

данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, конфиденциальность персональных данных, транспортировка персональных данных, общедоступность персональных данных и др. Все определения берутся, как правило, из Федерального закона «О персональных данных». Специальным пунктом должно быть указано, какие сведения относятся к персональным данным конкретной организации, т.е. состав персональных данных, используемых в работе.

В ст. 85 Трудового кодекса РФ персональные данные работника даны обобщенно. К ним относится: «информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся каждого конкретного работника». В Федеральном законе «О персональных данных» они определены как «любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация», т.е. в этом определении перечислены основные персональные данные. Но это не исчерпывающий список. В соответствии со ст. 85 Трудового кодекса РФ в это список может быть добавлена информация, необходимая работодателю в связи с производственной деятельностью. Поэтому в положении о персональных данных организации перечисление сведений о работнике, указанных в Федеральном законе «О персональных данных», дополняется и вносятся в «Положение о работе с персональными данными» с учетом особенностей деятельности данной организации. Например, сведения о работе на режимных объектах, об оформлении допуска к государственной тайне, о соответствии здоровья для профессий, связанных с тяжелыми и вредными условиями, работой с детьми, в общественном питании, о заработной плате и т.п. Желательно в Положении специальным пунктом сразу отнести к персональным данным все сведения, содержащиеся в

документах, заполняемых работником при поступлении на работу, и документах, оформляемых в процессе трудовой деятельности: личном заявлении, анкете, приказах по личному составу, личной карточке, личном деле, трудовом договоре (контракте), дополнительном соглашении, трудовой книжке, материалах аттестационных комиссий, отчетах, аналитических и справочных материалах, передаваемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, головную организацию и другие учреждения.

В разделе Положения «Сбор и обработка персональных данных» обязательно есть пункт, в котором указывается, что персональные данные должны быть получены и обработаны на основании письменного согласия работника на обработку его персональных данных. В Положении указывается, какие сведения должны содержаться в таком согласии. Обычно оно оформляется в форме заявления, в котором дается согласие на использование сведений, содержащих фамилию, имя, отчество; вид и номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес субъекта персональных данных; наименование и адрес организации, получающей согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие; общее описание используемых в организации способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва. В организации можно составить трафаретный текст такого заявления (см. прил. 1).

В отдельном пункте Положения о работе с персональными данными обязательно перечисляется, в каких случаях не требуется согласие работника на обработку его персональных данных.

В Положении оговаривается также порядок передачи персональных данных, способ их хранения и защиты. Персональные данные почти повсеместно хранятся как на бумажных, так и электронных носителях. Независимо от носителя они подлежат защите как конфиденциальная

информация с ограниченным доступом (данные на бумажных носителях в закрытых шкафах и сейфах, на электронных — с помощью встроенных механизмов безопасности, используемого программного обеспечения и дополнительных аппаратно-программных средств).

В разделе «Доступ к персональным данным» оговаривается порядок доступа к ним работника организации, третьих лиц по доверенности работника, других организаций. Например, в установленном порядке данные передаются в органы Пенсионного фонда, органы социального обеспечения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы. С письменного согласия работника персональные данные могут быть предоставлены его родственникам и членам семьи. Страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии не только письменного согласия работника, но и копии договора этих организаций с работником. В приложении или отдельным пунктом в самом Положении перечисляются должностные лица организации, имеющие право доступа к персональным данным, например, директор, аппарат дирекции, сотрудники бухгалтерии, сотрудники управления безопасности и режима, сотрудники службы кадров, руководители подразделения, в подчинении которых находится работник, и т.д.

Заканчивается Положение разделом об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

Положение о работе с персональными данными является локальным нормативным актом организации, обязательным для исполнения всеми работниками. Как видно из изложенного, содержание Положения о работе с персональными данными — это достаточно сложный документ, при составлении которого необходимо предусмотреть все стороны и нюансы работы с персональными данными. Обычно Положение разрабатывается руководителем службы кадров совместно с руководителем IT-службы, обеспечивающей защиту персональных данных в электронной форме.

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в

организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является штатное расписание. Этот вид документа «представляет собой перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов». Его цель — нормирование численности штатного персонала организации и соотношения специалистов. Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (форма № Т-3) и входит в «Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты», утвержденный постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 01. В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы. Таким образом, все должности структурных подразделений и их количество закрепляются в штатном расписании организации.

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы, главным бухгалтером и утверждается распорядительным документом (чаще всего приказом). Штатное расписание — документ долговременного действия, однако при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений проводится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица. На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

На с. 49 приведена форма штатного расписания.

Кроме того, в организации уставом (положением) об организации предусматривается составление такого документа, как структура и штатная численность. В нем закрепляются состав подразделений (отделов) и штатная численность каждого отдела и всей организации в целом. Обычно этот документ утверждается на год, и если в течение года в него вносятся изменения, то они проводятся приказом руководителя. Содержание этого документа несложно, в нем перечисляются названия структурных

подразделений (отделов)

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ 3.2

1. В каких законодательных правовых актах регламентирован процесс документирования трудовых правоотношений?
2. Какие вопросы документирования трудовых правоотношений отражены в Трудовом кодексе РФ?
3. Какие законодательные правовые акты регулируют вопросы ограничения доступа к документам с персональными данными?
4. Перечислите нормативно-методические документы, необходимые в работе службы кадров по оформлению и работе с документами.
5. Какие организационно-правовые документы создаются в службе кадров конкретной организации?
6. На основании какого законодательного акта разрабатывается коллективный договор и что в нём отражается?
7. На основании какого законодательного акта разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка и что в них регламентируется?
8. С какой целью и как составляется штатное расписание?
9. Какие документы разрабатываются для организации работы с персональными данными работника?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. -Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511693>
2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства :

учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/518436>

3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511352>

4. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов . - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/513649>

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов . - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511962>

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персонала : учебник и практикум для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511202>

7. Петров А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/510858>

8. Васин С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/530932>