

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ТРУДА: ПУТЬ К ЭФФЕКТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

LABOR REGULATION: THE PATH TO EFFECTIVE REGULATION AND PRODUCTIVITY

ПОЛУЧЕНО 25.02.2025 ОДОБРЕНО 28.02.2025 ОПУБЛИКОВАНО 30.04.2025

УДК 331.1

DOI: 10.12737/2305-7807-2025-13-2-5-10



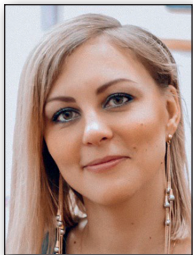
КАШТАНОВА Е.В.

Канд. экон. наук, доцент кафедры «Управление персоналом», ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва

KASHTANOVA E.V.

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Department of Human Resource Management, State University of Management, Moscow,

e-mail: kashtanovae@mail.ru



ЛОБАЧЕВА А.С.

Канд. экон. наук, доцент кафедры «Управление персоналом», ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва

LOBACHEVA A.S.

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Department of Human Resource Management, State University of Management, Moscow,

e-mail: personal.guu@mail.ru



АШУРБЕКОВ Р.А.

Канд. экон. наук, доцент кафедры «Управление персоналом», ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», г. Москва

ASHURBEKOV R.A.

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Department of Human Resource Management, State University of Management, Moscow,

e-mail: rafash@mail.ru

Аннотация

В статье рассматриваются актуальные вопросы применения регламентации труда в современных организациях. Отмечено, что система регламентации труда словно невидимыми нитями создает гармонию в системе управления организацией и способствует формированию устойчивости бизнеса. Рассмотрены содержание и направление регламентации трудовой деятельности. Авторы статьи убедительно доказывают, что анализ и оптимизация существующего набора регламентов, используемых в процессе управления персоналом, позволяет организации обеспечить более эффективное управление персоналом, улучшить производительность и результативность, а также снизить риски, связанные с неправильным применением тех или иных документов и процедур. С практической точки зрения интерес представляют результаты проведенного авторами исследования основных проблем регламентации труда в отечественных производственных организациях и подробные рекомендации по их устранению и непосредственно развитию системы регламентации.

Ключевые слова: регламентация труда, персонал, положение о подразделении, электронный документооборот, должностная инструкция, защита персональных данных.

Abstract

The article discusses topical issues of the application of labor regulation in modern organizations. It is noted that the system of labor regulation, as if by invisible threads, creates harmony in the organization's management system and contributes to the formation of business sustainability. The content and direction of regulation of labor activity are considered. The authors of the article convincingly prove that the analysis and optimization of the existing set of regulations used in the personnel management process allows the organization to ensure more effective personnel management, improve productivity and efficiency, as well as reduce the risks associated with the incorrect application of certain documents and procedures. From a practical point of view, the results of the authors' study of the main problems of labor regulation in domestic production organizations and detailed recommendations for their elimination and the direct development of the regulatory system are of interest.

Keywords: labor regulations, personnel, division regulations, electronic document management, job description, personal data protection.

Одной из основных задач специалиста по персоналу является организация работы с регламентами. Регламентация труда в современных условиях является одной из критически важных сфер управления персоналом в частности, и управления организацией в целом. Это связано с тем, что данная область управленческой практики является гарантом для обеспечения стабильности и в целом — предсказуемости рабочих процессов [4]. Кроме этого, наличие в организации четких регламентов способствует повышению эффективности, снижению риска возникновения конфликтов и направлено на улучшение взаимодействия между сотрудниками.

В современных условиях управление системой регламентации труда персонала компании имеет немалое практическое значение и может рассматриваться как один из важнейших факторов повышения конкурентоспособности компании на рынке, а также является залогом дальнейшего развития предприятия.

Основные регламенты трудовой деятельности можно классифицировать следующим образом:

- регламенты, которые контролируют основную деятельность организации, это могут быть такие регламенты, как учредительный договор и устав;
- регламенты, относящиеся к информационному обеспечению;
- регламенты, которые регулируют основной процесс рабочей деятельности, связанный с работой различных техник [1].

Также имеется и такое понятие, как «нормирование целостного процесса системы управления», которое представляет из себя различные процессы организационного типа, которые описывают основные производственные этапы в виде графика. Некоторые регламенты представляются в виде положений о подразделениях и регулируют то, как себя ведут в трудовой деятельности сотрудники из различных подразделений. Важную роль в системе управления организацией играют регламенты труда, которые представляют собой разнообразную систему упорядочения работы персонала. Виды регламентации труда включают документированные и не документированные формы, такие как уставы, положения, инструкции, спецификации, схемы и нормы времени, численности и управляемости. Эти регламенты представляют собой конкретные документы, схемы и таблицы, которые помогают упорядочить работу персонала [8].

Вся совокупность нормативно-правовых актов, регулирующих распределение прав, полномочий и ответственности персонала в организации, представлена на рис. 1.

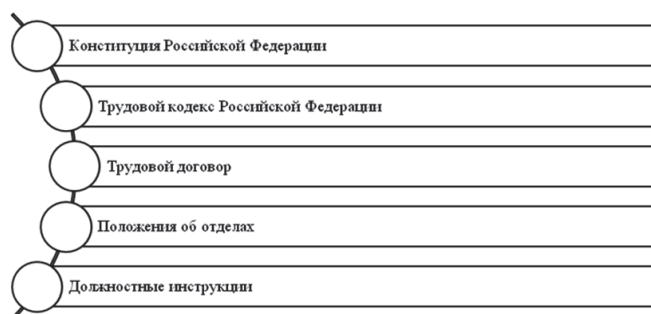


Рис. 1. Нормативно-правовая основа регулирования распределения прав, полномочий и ответственности персонала в организации

Для того чтобы система регламентации труда персонала была эффективна, должны соблюдаться следующие условия:

- в организации должны быть созданы условия для внедрения нововведений и инноваций, способствующих увеличению доли высококвалифицированного труда;
- ориентация системы оценки и аттестации персонала не только на успешные выполнения трудовой функции в нынешних условиях, но и на выявление потенциала к развитию;
- при оценке персонала не стоит ограничиваться традиционными методами, позволяющими определить знания, умения и навыки работника, необходимо также уделить особое внимание оценке личностных качеств работника, его управленческому и инновационному потенциалу;
- совершенствование системы профессионального обучения, подготовки и переподготовки кадров с учетом обновляемых требований.

Совершенствование регламентов по кадрам является важной составной частью эффективной системы управления персоналом. В современных условиях развития бизнеса, где конкуренция становится все более жесткой, эффективное управление кадрами играет решающую роль в достижении успеха и высокого уровня конкурентоспособности организации. Оптимизация регламентационного обеспечения системы управления персоналом является неотъемлемой частью современного менеджмента, поскольку позволяет снизить риски в работе с персоналом и обеспечить более эффективное использование трудовых ресурсов. Для этого необходимо разрабатывать и внедрять такие процедуры в сфере регламентации труда, которые будут соответствовать требованиям современного законодательства и обеспечивать гибкость и быстроту реагирования на меняющиеся потребности организации. Правильное ведение документации имеет огромное значение при проверке государственной инспекцией труда и является ключевым аспектом для успешного прохождения проверок. Государственная инспекция труда требует от организаций предоставления подробной и точной документации, связанной с трудовыми отношениями и условиями работы сотрудников.

Кроме того, правильная документация является гарантией защиты интересов работодателя. Организация, имеющая четкую и подтвержденную документацию, может надежно защитить себя от неправомерных исков или актов государственной инспекции труда, так как она сможет предоставить доказательства соблюдения законодательства и надлежащего контроля над условиями труда. Хорошо организованная и поддерживаемая документация также помогает предотвратить потерю или ошибочное использование организацией важных данных и информации, что может привести к серьезным последствиям для бизнеса.

Таким образом, организация процесса регламентации труда персонала во многом зависит от внутренней среды организации, существующей системы управления, используемых технологий, социально-психологического климата, нормативно-правовых норм, концепции управления персоналом и потенциала организации. Процесс совершенствования системы регламентации труда персонала современной организации должен осуществляться постоянно, так как постоянное изменение внешней и внутренней среды, внедрения инновационных технологий требует непрерывного совершенствования квалификации персонала.

Наличие в организации проработанной нормативно-правовой базы обеспечивает стабильность в эпоху быстроменяющихся требований и мимолетных тенденций. Поскольку четкие правила и стандарты реально помогают компании адаптироваться к происходящим изменениям, поддерживать высокие этические стандарты взаимодействия и создают основу для устойчивого развития и конкурентоспособности.

Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы осуществляется по следующим направлениям:

- внешнее обеспечение (законодательные и нормативные акты, которые должны соблюдаться всеми категориями работодателей в своей деятельности);
- внутреннее обеспечение (совокупность внутренних нормативных документов и других документов, разработанных специалистами отдела кадров или при их непосредственном участии и используемых при использовании системы (управления)).

Современный документооборот непрерывно связан с постоянным использованием и внедрением новейших технологий, базирующихся на применении электронных корпоративных систем, мобильных устройств и облачных хранений. Если проанализировать электронный документооборот в разных организациях, то можно выделить две подгруппы: управленческие и технологические. В первой подгруппе наблюдается использование информации, которая не подлежит жесткому и строгому контролю и структурированию. А что касается второй подгруппы — здесь все наоборот: можно увидеть высокую степень оформления и стандартизации документов, а также большую долю концентрации и ответственности при работе с ними. Но в некоторых организациях наблюдается слияние этих двух подгрупп.

Исходя из всего выше сказанного, современные диджитал-технологии в сфере регламентации труда проще вводить во вторую подгруппу — технологическую, чем в управленческую. Также можно отметить, что часто электронный документооборот выходит за пределы границ определенной компании. Отсюда делается вывод о выделении двух видов документооборота: внутренний и внешний. Внутренний регулируется внутри организации посредством главного руководителя и его подчиненных. Внешний же документооборот касается контроля со стороны уже не только самой компании, но и государства и соответствующих вышестоящих инстанций. Соответственно, кадровая служба занимается ведением как внутреннего документооборота внутри организации, так и внешним, выходящим за ее пределы.

В настоящее время можно обозначить следующие направления совершенствования системы регламентации труда:

- совершенствование методов регламентации труда;
- совершенствование документационного обеспечения регламентации труда;
- развитие электронного документооборота в системе регламентации труда.

Рассмотрим более подробно каждое из представленных направлений.

Методы регламентации труда включают средства нормативно-правового воздействия государства на общественные и трудовые процессы в сфере занятости. Основными инструментами регулирования выступают Конституция, постановления, указы и распоряжения президента, правительства, министерств и ведомств, и местных органов власти и тому подобное.

Через ретроспективный анализ и систематическую оценку существующих документов и процедур мы можем выявить слабые места и проблемы, которые могут препятствовать достижению оптимальной эффективности в управлении персоналом. Первый шаг в этом процессе — подробный анализ существующих документов, включая политики, процедуры, договоры, приказы, формы отчетности и другие документы, которые имеют отношение к управлению персоналом. Путем изучения этих документов мы можем определить, насколько они соответствуют современным требо-

ваниям и законодательству, а также выявить возможные пробелы, дублирование или несогласованность.

Параллельно с анализом документации следует проводить оценку соответствия существующей системы управления персоналом требованиям и принципам современного бизнеса. Это может включать в себя необходимость упрощения и стандартизации процессов, адаптацию документации к изменяющимся требованиям законодательства и регулирующих органов, а также внедрение новых методик и подходов, актуальных для эффективного управления персоналом [9].

Другим методом, направленным на совершенствование регламентационного обеспечения системы управления персоналом, сегодня, бесспорно, является цифровизация данного процесса, т.е. создание и внедрение в организациях различных электронных систем управления документооборотом.

Это позволяет автоматизировать процессы создания, хранения, обновления и использования документов, а также обеспечивает централизованное и быстрое получение необходимой информации. Такой подход значительно сокращает время и усилия, затрачиваемые на административные процессы, и способствует более эффективному управлению персоналом [10].

Процесс разработки электронных систем управления документацией предполагает создание простой, но эффективной инфраструктуры, позволяющей электронным документам максимально удовлетворять потребности пользователей. Это включает в себя разработку специального программного обеспечения, адаптированного под конкретные потребности организации. Также необходимо обеспечить интерфейс, который будет интуитивно понятен для пользователей и удобен в использовании.

В табл. 1 представлены результаты проведенного авторами статьи анализа наиболее часто встречающихся проблемы в системе регламентации труда отечественных крупных производственных организаций и намечены основные пути решения данных проблем.

Таблица 1

Основные недостатки систем регламентации труда отечественных производственных организаций и рекомендации по их решению

№	Основные недостатки	Рекомендации
1	Отсутствует Положение о структурных подразделениях. Следствием этого является неурегулированность порядка разработки и утверждения профильных положений о работе структурных подразделений организации, что в свою очередь, влечет либо отсутствие положений у некоторых подразделений, либо их разработку в отрыве от общей системы регламентации труда в организации	Необходимо разработать и принять Положение о структурных подразделениях, в котором следует регламентировать общие правила разработки и утверждения профильных положений о структурных подразделениях организации (в том числе определить общие принципы, примерную структуру, порядок инициации, разработки и утверждения положений, ответственных должностных лиц и т.д.)
2	Отсутствует Положение о должностных инструкциях. Следствием этого недостатка является наличие в действующих должностных инструкциях типовых норм, не обусловленных конкретными трудовыми функциями сотрудников организации, а также недостаточно четкая регламентация должностных обязанностей, что	Предлагается разработать и внедрить Положение о должностных инструкциях, в котором необходимо регламентировать общие правила разработки должностных инструкций, рекомендуемую структуру должностных инструкций, методы и принципы формулирования прав и обязанностей работников,

Окончание табл. 1

№	Основные недостатки	Рекомендации
2	усложняет разграничение обязанностей работников и препятствует эффективной организации трудового процесса	ответственных лиц и виды ответственности
3	Не обеспечена в должной степени защита персональных данных работников: 1) отсутствует Положение об обработке и защите персональных данных работников; 2) отсутствует техническая инфраструктура обработки и защиты персональных данных, хранящихся в электронном виде	Необходимо разработать комплексную систему обработки и защиты персональных данных работников путем: 1) принятия Положения об обработке и защите персональных данных работников; 2) внедрения информационной системы, обеспечивающей безопасность и защиту персональных данных работников
4	Нормативно не урегулирован порядок взаимодействия руководства и работников организации («обратная связь»), и, как следствие, порядок движения служебных записок, вопросов, жалоб и предложений работников. Не урегулирована система взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение служебных записок и обращений работников. Работа по рассмотрению обращений, жалоб и предложений сотрудников ведется в «рабочем» порядке без какой-либо системности	Следует разработать и утвердить Инструкцию по работе с обращениями, жалобами, предложениями и служебными записками работников, в которой необходимо будет предусмотреть порядок работы с различными видами обращений (в зависимости от их классификации и тематики), определить перечень ответственных должностных лиц, формы и механизмы взаимодействия должностных лиц в процессе рассмотрения обращения работников
5	Не урегулирован нормативно порядок повышения квалификации и переподготовки работников, в целях их профессионального развития и обучения (в случае производственной необходимости). В результате в процессе обучения сотрудников применяются типовые (зачастую неэффективные) методы обучения, редко применяются инновационные методы обучения, а также отсутствует система оценки полученных знаний	Необходимо разработать и принять Положение о порядке обучения персонала, в целях их профессионального развития, повышения квалификации и переподготовки. Указанное Положение должно включать в себя порядок прохождения работниками повышения квалификации и переподготовки, основные (в том числе инновационные) методы обучения, сроки обучения и т.д.
6	В организациях в основном преобладает бумажный документооборот, что увеличивает сроки движения документов и усложняет процесс работы с документами	Для компаний сейчас создано множество решений для управления документооборотом с помощью цифровых средств. Поэтому в качестве основных рекомендаций мы предлагаем приобщиться или разработать с помощью собственных сил систему электронного документооборота, действие которого закрепить в соответствующем Положении — регламенте
7	Отсутствует контроль над состоянием системы регламентации труда персонала. Следствием этого недостатка является отсутствие или недостаточная проработанность многих локальных правовых актов, необходимых для четкой организации труда в организации и, как следствие, — бесперебойного функционирования производственных процессов в анализируемых компаниях	Рекомендуется закрепить за отделом управления персоналом функцию мониторинга и контроля состояния действующей системы регламентации труда. Как вариант — ввести новую штатную единицу в состав отдела управления персоналом. Если это невозможно сделать, то необходимо выделить отдельного специалиста системы управления персоналом

Расскажем более подробно о данных рекомендациях.

1. Обеспечение нормативного регулирования эффективного функционирования структурных подразделений компании путем разработки Положения о структурных подразделениях.

Для того чтобы разработать подобное положение, его создатели, как правило, специалисты службы управления персоналом, должны выяснить и установить целевые задачи каждого из подразделений организации, определив его функции и полномочия, что будет способствовать пониманию роли каждого подразделения в структуре организации. Как правило, данный этап реализуется совместно с представителями каждого подразделения, с ведущими экспертами и руководителями структурных подразделений компании. После проведенных встреч и консультаций разрабатывается непосредственно текст самого документа, который в основном содержит описание организационной структуры, полномочий каждого подразделения и, конечно, порядок взаимодействия между структурными подразделениями компании.

2. Оптимизация регламентации работы с должностными инструкциями.

Для развития регламентации труда работников необходимо провести ревизию и обновление уже имеющихся должностных инструкций.

Следует уделить внимание детализации и точности выражения, а также привести инструкции в соответствие с реальными рабочими процессами [7]. Важно установить более ясные и объективные критерии контроля и отчетности, чтобы обеспечить более эффективное и согласованное функционирование компании в целом.

Целями ревизии и обновления должностных инструкций являются:

- оценка соответствия существующих должностных инструкций потребностям и целям организации;
- идентификация и устранение противоречия и несоответствия между должностными инструкциями разных сотрудников;
- обеспечение ясного и понятного описания задач и обязанностей каждой должности;
- адаптация должностных инструкций к изменяющейся организационной среде и потребностям.

Для этого предлагается придерживаться следующего порядка проведения ревизии и обновления должностных инструкций.

1) изучение существующих должностных инструкций:

- сбор всех существующих должностных инструкций от сотрудников всех уровней,
- анализ содержания каждой должностной инструкции и выявление несоответствий и противоречий,
- оценка актуальности и соответствия должностных инструкций текущим требованиям и целям компании,
- выявление должностных позиций, по которым не созданы должностные инструкции;

2) проведение собеседований и опросов:

- проведение собеседований с сотрудниками каждого подразделения для выявления дополнительных задач и потребностей,
- опрос сотрудников для оценки эффективности должностных инструкций и выявления предложений по их улучшению;

3) составление новых или корректировка существующих должностных инструкций:

- анализ полученной информации и выработка корректировок и изменений для каждой должности,

- консультация с руководством и экспертами по выявлению потребностей и выработке новых должностных инструкций,
 - разработка новых должностных инструкций или внесение корректировок в текущие инструкции;
- 4) внедрение:
- представление новых или откорректированных должностных инструкций всем сотрудникам,
 - оценка результатов и эффективности внедрения новых инструкций.

3. Внедрение комплексной системы обработки и защиты персональных данных работников в организациях.

Современный уровень развития цифровых технологий принес не только ощутимые выгоды для работы и жизни, но и создал новые проблемы. Количество и периодичность информационных атак на базы организаций неуклонно растет. Чтобы информация о сотрудниках не стала достоянием гласности, необходимо огромное внимание уделять защите персональных данных и информационной безопасности как работающего персонала, так и клиентов или пользователей компании [6]. Если уровень информационной безопасности оставляет желать лучшего, то это прямой путь к потере доверия со стороны сначала клиентов, а потом уже и работников организации.

Для реализации направления «Внедрение комплексной системы обработки и защиты персональных данных работников» мы предложили приобрести готовый цифровой продукт или самостоятельно создать в организации систему защиты персональных данных, а его действие отразить в соответствующем Положении — регламенте.

4. Оптимизация регламентации порядка работы с обращениями, жалобами, предложениями и служебными записками работников.

В целях реализации данного направления компаниям необходимо разработать и утвердить инструкцию по работе с обращениями, жалобами, предложениями и служебными записками работников, в которой обязательно нужно предусмотреть порядок работы с различными видами обращений (в зависимости от их классификации и тематики), определить перечень ответственных должностных лиц, формы и механизмы взаимодействия должностных лиц в процессе рассмотрения обращения работников [5].

5. Оптимизация порядка обучения и переобучения работников, в целях их профессионального развития, повышения квалификации и переподготовки (в случае производственной необходимости).

В целях оптимизации порядка повышения квалификации и переподготовки работников обязательно нужно регламентировать данные процессы путем разработки Положения о порядке обучения работников, в целях их профессионального развития. Указанное Положение должно включать в себя порядок прохождения работниками процесса обучения, основные, в том числе инновационные, методы обучения, сроки обучения и т.д.

6. Внедрение системы электронного документооборота.

Данная система давно и хорошо зарекомендовала себя. Прежде всего, главным ее преимуществом перед бумажной версией является сокращение времени на обработку и поиск документов, поскольку она предоставляет возможность поиска документов по ключевым словам или другим фильтрам [2]. В качестве еще одного преимущества можно назвать снижение затрат на хранение документов и отказ от покупки бумаги. Ну, а главное, ради чего устанавливаются системы электронного документооборота, это как раз обеспечение различных степеней защиты персональных данных. Ну и, кроме того, подобные системы дают возможность сделать

процесс управления полностью прозрачным, а значит, улучшаются процессы контроля и регулирования.

В целях реализации направления «Внедрение системы электронного документооборота» мы хотим рекомендовать приобрести предлагаемое на отечественном рынке готовое программное обеспечение или разработать собственный продукт и закрепить его функции в соответствующем регламенте.

7. Обеспечению прозрачности в управлении персоналом организации способствовать и активизация функции контроля над состоянием системы регламентации труда [3].

Мы предлагаем решение, связанное с выделением функций контроля и мониторинга данной системы в отдельный блок. Мы предлагаем введение в штатное расписание должности, наделенной полномочиями осуществлять мониторинг и контроль над состоянием действующей системы регламентации труда. Если это слишком затратно для предприятия, можно ограничиться наделением данными полномочиями уже работающего специалиста по управлению персоналом. В любом случае, основной посыл данного решения — придание значения функции контроля состояния системы регламентации труда. Причем этот контроль должен касаться таких вопросов, как соответствие условий труда действующим правилам и нормам, определенным на законодательном уровне. А также отражение данных условий в регламентах организации.

Таким образом, с помощью рассмотренных рекомендаций по совершенствованию системы регламентации труда в организациях, компания может обеспечить более эффективную и продуктивную работу всего персонала. Модернизация регламентации труда в структурных подразделениях станет основой для эффективного функционирования как подразделений, так и организации в целом [11]. Обновленные должностные инструкции будут соответствовать текущим требованиям и целям компании, а также персональным потребностям сотрудников. Это позволит улучшить качество работы, снизить возможные ошибки и конфликты, а также повысить общую эффективность и конкурентоспособность организации. Совершенствование регламентации порядка обучения сотрудников и взаимодействия работников с руководством поможет организовать бесперебойный процесс функционирования компании на основе инновационных методов управления. Внедрение систем электронного документооборота и защиты персональных данных повысит безопасность труда и ускорит трудовые процессы. Закрепление за отделом управления персоналом функции контроля над состоянием системы регламентации труда позволит обеспечить постоянный мониторинг норм, регламентирующих трудовые процессы в организации, и их своевременное обновление при наличии такой необходимости, что, в свою очередь, обеспечит эффективную работу организации в целом.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бутенко А.Г. Юридическое сопровождение защиты информации, персональных данных [Текст] / А.Г. Бутенко, И.И. Дементеева // Тенденции развития науки и образования. — 2024. — № 108-4. — С. 153–155.
2. Гагаринский А.В. Влияние цифровизации на оценку труда руководителей организации [Текст] / А.В. Гагаринский, Г.П. Гагаринская, С.З. Дыкина, А.А. Кремнев // В сборнике: Современные подходы в управлении экономическими системами в условиях глобальных преобразований.

Материалы II всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). — Самара, 2023. — С. 19–23.

3. Конобевцев Ф.Д. Государственное регулирование архивного хранения электронных документов [Текст] / Ф.Д. Конобевцев // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. — 2023. — Т. 12. — № 3. — С. 5–12.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 397 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 25.02.2025).
5. Кузнецова И.А. Организационно-правовые основы регламентации труда служб по управлению персоналом [Текст] / И.А. Кузнецова, Ю.К. Сороколетова // В сборнике: Сodeystvie professionalnomu stanovleniyu lichnosti i trudoustroystvu molodykh spetsialistov v sovremennykh usloviyakh. Sbornik materialov XV Mezhdunarodnoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. V 2 chastyakh. — Belgorod, 2023. — С. 20–27.
6. Лиликова О.С. Об охране персональных данных в трудовых правоотношениях [Текст] / О.С. Лиликова, В.В. Башкатова // В сборнике: Aktualnyye voprosy ustoychivogo razvitiya gosudarstva, obshchestva i ekonomiki. Sbornik nauchnykh statey 3-y Vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. — Kursk, 2024. — С. 37–41.
7. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. — М., 2022. — 80 с.
8. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: практикум [Текст]: учеб. пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 280 с.
9. Семенова В.В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Текст]: учеб. пособие для бакалавров / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2020. — 84 с.
10. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для вузов / И.А. Максимцев [и др.]; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 467 с.
11. Чайка Л.Н. Особенности правовой регламентации дистанционного труда [Текст] / Л.Н. Чайка // В книге: Informatsionnyye tekhnologii v yuridicheskoy deyatel'nosti: telepravo. Abrosimova E.A., Ogorodov D.V., Volkova A.A., Ambrosio A., Vvedenskaya A.A., Gimadrislamova O.R., Dmitrieva E.O., Kaminskaya E.I., Karpov V.E., Kostyuk I.V., Krivelskaya O.V., Minbaleev A.V., Sagitdinova Z.I., Safyan E.A., Sergeycheva N.A., Sokolova O.V., Topadze A.V., Chayka L.N., Shtodina D.D., Shtodina I.Yu. i dr.: monografiya. — M., 2024. — С. 106–116.

REFERENCES

1. Butenko A.G., Dementeeva I.I. Yuridicheskoe soprovozhdenie zashchity informatsii, personalnykh dannykh // Tendentsii razvitiya nauki i obrazovaniya. — 2024. — № 108-4. — S. 153–155.
2. Gagarinskiy A.V., Gagarinskaya G.P., Dykina S.Z., Kremnev A.A. Vliyanie cifrovizatsii na ocenku truda rukovoditeley organizatsii. V sbornike: Sovremennyye podhody v upravlenii ekonomicheskimi sistemami v usloviyakh globalnykh preobrazovaniy. Materialy II vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii (s mezhdunarodnym uchastiem). Samara, 2023. S. 19–23.
3. Konobevtsev F.D. Gosudarstvennoe regulirovanie arkhivnogo khraneniya elektronnykh dokumentov // Upravlenie personalom i intellektualnymi resursami v Rossii. 2023. T. 12. № 3. S. 5–12.
4. Kuznetsov I.N. Dokumentatsionnoe obespechenie upravleniya personalom: uchebnik i praktikum dlya vuzov. 3-e izd., pererab. i dop. M.: Yurayt, 2025. 397 s. URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (data obrashcheniya: 25.02.2025).
5. Kuznetsova I.A., Sorokoletova Yu.K. Organizatsionno-pravovyye osnovy reglamentatsii truda sluzhb po upravleniyu personalom // v sbornike: Sodeystvie professionalnomu stanovleniyu lichnosti i trudoustroystvu molodykh spetsialistov v sovremennykh usloviyakh. Sbornik materialov XV Mezhdunarodnoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. V 2 chastyakh. Belgorod, 2023. S. 20–27.
6. Lilikova O.S., Bashkatova V.V. Ob okhrane personalnykh dannykh v trudovykh pravootnosheniyakh // V sbornike: Aktualnye voprosy ustoychivogo razvitiya gosudarstva, obshchestva i ekonomiki. Sbornik nauchnykh statey 3-y Vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. Kursk, 2024. S. 37–41.
7. Lovcheva M.V., Galkina E.N., Gurova E.V. Deloproizvodstvo v kadrovoy sluzhbe. M., 2022. 80 s.
8. Pugachev V.P. Upravlenie personalom organizatsii: praktikum: uchebnoe posobie dlya vuzov. 2-e izd., ispr. i dop. Moskva: Yurayt, 2021. 280 s.
9. Semenova V.V. Upravlenie personalom: osnovnye tekhnologii. Praktikum: ucheb. posobie dlya bakalavrov / V.V. Semenova, I.S. Koshel, V.V. Mazur. 2-e izd. M.: Dashkov i K, 2020. 84 s.
10. Upravlenie chelovecheskimi resursami: uchebnik dlya vuzov / I.A. Maksimtsev [i dr.]; pod redaktsiei I.A. Maksimtseva, N.A. Gorelova. 2-e izd., pererab. i dop. M.: Yurayt, 2021. 467 s.
11. Chayka L.N. Osobennosti pravovoy reglamentatsii distantsionnogo truda // V knige: Informatsionnyye tekhnologii v yuridicheskoy deyatel'nosti: telepravo. Abrosimova E.A., Ogorodov D.V., Volkova A.A., Ambrosio A., Vvedenskaya A.A., Gimadrislamova O.R., Dmitrieva E.O., Kaminskaya E.I., Karpov V.E., Kostyuk I.V., Krivelskaya O.V., Minbaleev A.V., Sagitdinova Z.I., Safyan E.A., Sergeycheva N.A., Sokolova O.V., Topadze A.V., Chayka L.N., Shtodina D.D., Shtodina I.Yu. i dr.: monografiya. Moskva, 2024. S. 106–116.