

базу делопроизводства, мы увидим малочисленный ряд мало согласованных между собой законодательных и подзаконных актов, регламентирующих отдельные вопросы электронного документооборота и довольно внушительный ряд национальных стандартов, существующих в отрыве от первых. Причин здесь несколько, в том числе непродуманное внедрение международных стандартов, не учитывающих нашу специфику и традиции. Вместе с тем, на мой взгляд, мы вплотную подошли к новому этапу развития стандартизации в нашей профессиональной сфере, который будет характеризоваться отказом от прямого применения стандартов ИСО и возвращению к практике разработки своих национальных стандартов, учитывающих передовой международный опыт. Одновременно с этим, нам необходимо актуализировать ГСДОУ с учетом современных реалий и существующей практики работы в СЭД, т.е. разработать что-то вроде е-ГСДОУ и связать ее с МЭДО и СМЭВ. Безусловно, эту масштабную задачу не можно решить, не имея государственной поддержки и специальной программы, которая может стать элементом «Цифровой экономики» России, и стандартизация здесь может сыграть ключевую роль.

---

*Варламова Л. Н.* Стандартизация делопроизводства в РСФСР—СССР—РФ: Учебное пособие. М., 2016. 205 с.

*Варламова Л. Н.* Стандартизация управления документами: Учебник /изд. 2-е, дополн. М., 2018. 503 с.

*Додонова М. И.* Стандартизация документов управления. М., 1982. 95 с.

Официальный сайт Росстандарта [Электрон. ресурс]. URL:— <http://www.gost.ru> (дата обращения: 07.08.2018 )

*Сокова А. Н.* История унификации и стандартизации документов в СССР (1917—1970). Диссертация на соискание ученой степени к.и.н. по спец. 05.512 - Документалистика, документоведение и архивоведение / МГИАИ. М., 1971.

СУ РСФСР. 1922. № 32. Ст. 384.

СУ РСФСР. 1923. № 88. Ст. 983, 984;

СУ РСФСР. 1923. № 109 110. Ст. 1042.

УДК 651:654

В. С. Галактионова

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ВНЕДРЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗИ

В данной статье автор рассматривает основные документы, которые требуется создать в организации для того, чтобы обеспечить работников служебной связью: от самого первого необходимого документа — приказа об обеспечении доступа к корпоративной связи ряда лиц, занимающих определенные должности, до локальных нормативных актов, касающихся частных случаев, которые могут возникать в ходе использования корпоративной связи на предприятии. В статье не рассматриваются документы, которые подтверждают договорные отношения с операторами связи либо расходы предприятия на связь, а также любые случаи, когда представителям организаций приходится письменно обращаться к операторам.

*Ключевые слова:* сотовая связь, корпоративный, положение, регламент, документы, приказ, локальный нормативный акт, сотрудники, предприятие, дополнительное соглашение, лимит.

На сегодняшний день на территории Российской Федерации сотовая связь получила широкое распространение. С развитием технологий телефоны превратились в мини-компьютеры, а одной из самых популярных услуг стал мобильный доступ в сеть Интернет. С помощью «всемирной паутины» пользователи осуществляют бизнес-операции, не только пересылая документы партнерам в любую точку мира, но и, например, осуществляя электронный документооборот с помощью специальных приложений, часто функционирующих только при наличии доступа в сеть.

Операторы сотовой связи, внедряя новые услуги, предоставляют широкие возможности, как для малого бизнеса, так и для крупных компаний, которым необходимо обеспечить сотрудникам постоянный доступ к мобильному Интернету и телефонии.

Все крупнейшие операторы предоставляют за отдельную плату легко запоминающиеся номера. Самыми дорогостоящими из них являются те, в которых наиболее часто повторяется одна и та же цифра [Короткие номера]. Это нужно компаниям, прежде всего, для удобства клиентов. Наличие сотового телефона гарантирует сотруднику возможность перемещаться, осуществляя различные операции, и при этом быть на связи. Кроме того, деятельность ряда сотрудников организации может быть связана с командировками или вахтовым методом работы. В таких случаях обеспечение сотрудников мобильной связью является не просто частью расширенного социального пакета, который может включать покрытие расходов на обеспечение жизнедеятельности работника, но и необходимостью [Социальный пакет]. Ведь работодатель, согласно трудовому законодательству, должен не только возмещать расходы, понесенные сотрудниками в ходе командировок [ТК РФ, ст. 168], но и позаботиться о безопасных условиях труда [ТК РФ, ст. 212], а в некоторых случаях возможность постоянно находиться на связи обеспечивает такую безопасность. Большинство операторов предоставляет даже возможность отследить местоположение работника, что может облегчить поисковую работу в случае чрезвычайного происшествия [Работодатели смогут...].

Итак, необходимость корпоративной связи в ряде компаний высока. Однако обслуживание корпоративных клиентов операторами отличается от работы с физическими лицами рядом аспектов [Бажин]. Одним из отличий является необходимость заполнения большего количества документов для юридических лиц. В том числе, для получения ряда услуг и бонусов существуют специальные формы, которые должен заполнить уполномоченный представитель организации. Для физических лиц часть подобных процедур упрощена. А юридические лица не только заверяют все документы печатью,

но и предоставляют ряд дополнительных реквизитов и идентификаторов (например, ИНН). Но создание документов корпоративными клиентами не исчерпывается заполнением бланков. Для того, чтобы организовать доступ к корпоративной связи для своих сотрудников, предприятию необходимо также издать ряд локальных нормативных актов (положений, инструкций и т. д., которые создаются так или иначе в большинстве организаций, некоторые из этих документов обязательны для всех компаний, а какие-то носят частный характер) [Давыдова].

Какие же документы должны создаваться в организации в процессе внедрения служебной сотовой связи? Прежде всего, по мнению налогового юриста Алексея Крайнева, организации нужно определить, каким сотрудникам в соответствии с их должностными обязанностями необходима корпоративная сотовая связь. После чего должен быть издан приказ руководителя об обеспечении ряда лиц корпоративной сотовой связью, который будет являться самым первым документом, созданным в организации касательно служебной связи. В данном приказе необходимо перечислить должности сотрудников, которые получают доступ к корпоративной связи. Также могут быть указаны цели обеспечения сотовой связью [Крайнев].

Юридическое лицо может регламентировать для сотрудников доступ к служебной телефонии и мобильному Интернету посредством положения о корпоративной связи. Положение — это документ, регламентирующий организацию работы предприятия, а также его структурных подразделений. Данный документ обычно содержит следующие разделы: общие положения; основные понятия и сокращения; перечисление лиц, которым по роду деятельности будет предоставлена служебная связь; порядок выделения телефонного номера; порядок получения и использования корпоративного телефонного номера; учет расходования средств и информирования пользователей; другие операции с номерами сотовой связи; приложения [Положение об использовании...]. Этот документ должен быть согласован с бухгалтерией и юридическим отделом. Положение вводится в действие приказом руководителя организации [Приказ об утверждении...].

В качестве приложения к положению может быть бланк служебной записки, в которой работник обращается к руководителю с просьбой выделить корпоративный номер и установить определенный лимит, который может измеряться и в рублевом эквиваленте [Служебная записка...].

Положение может содержать и приложение, одновременно являющееся дополнительным соглашением к другому документу — трудовому договору. В качестве примера автор использовала Положение о корпоративной сотовой связи Кильмезской центральной районной больницы, размещенное на официальном сайте Кильмезской ЦРБ. Согласно этому документу, корпоративная сотовая связь может предоставляться ряду работников на основании приложения к трудовому договору. В дополнительном соглашении указывается номер СИМ-карты, абонентский номер, тариф, лимит на месяц

в денежном эквиваленте, а также упоминание о том, что сотрудник обязуется самостоятельно возместить средства, израсходованные им при превышении лимита (что позволяет избежать трудовых споров). Если лимиты не указаны в положении о сотовой связи, они могут быть прописаны в другом приложении к данному документу [Положение о корпоративной...].

Согласно положению о корпоративной связи Кильмезской ЦРБ, сотрудники делятся на группы, в соответствии с чем им предоставляется тариф, пакеты минут, СМС и интернет-трафика, при этом ограничивается доступ к определенным услугам. Для ряда групп указан в числе прочих условий основной плюс корпоративной сотовой связи — выгодные или безлимитные звонки внутри одной группы абонентов [Положение о корпоративной...].

Под словом «корпоративный» изначально подразумевалось «характерный для закрытого круга или группы людей, объединенных по общему признаку» [Корпоративный], а ряд тарифов, имеющий данный термин в своем названии, может быть предназначен для общения любого круга людей, которые хотят совершать звонки ряду конкретных абонентов по выгодным ценам [Как сэкономить...]. Отчасти под данную разновидность попадают скидки на звонки внутри сети одного оператора (как правило, на ограниченной территории). Например, в положении ЦРБ для ряда групп тарифный план «Корпоративный стандарт» оператора «МегаФон» действует только при нахождении абонента в Кировской области [Положение о корпоративной...].

Кроме того, имеет значение, где находятся те клиенты оператора, которым абонент собирается звонить. В тарифном плане для сотрудников Кильмезской ЦРБ особо оговариваются звонки абонентам того же оператора, находящимся в том же регионе. Территориальное ограничение — это еще один характерный признак для корпоративных тарифов [Что такое корпоративная...]. Если должность не подразумевает поездки и звонки за пределы «домашнего региона», то для сотрудников могут быть установлены ограничения на роуминг и звонки в другие области и страны.

Также документом, регулирующим предоставление корпоративной сотовой связи сотрудникам, может являться регламент использования работниками организации сотовой связи. Подобный регламент может содержать следующие разделы: общие положения; основные понятия и сокращения; пользователи сотовой связи предприятия; выделение номера сотовой связи; порядок получения номера сотовой связи; учет расходования средств и информирование пользователей; возврат номеров сотовой связи; другие операции с номерами сотовой связи.

Два вышеупомянутых документа могут содержать одинаковые разделы. Оба документа, как правило, создаются для внутреннего использования в организациях. Регламент подразумевает под собой список правил. Поло-

жение — это список норм, регламентирующих какой-либо узкий сектор деятельности. И регламент, и положение — это технические документы, они могут дополнять друг друга и иметь общие характеристики. Но регламент носит более конкретный характер, не требует внесения уточнений [Чем отличается...], должен устранять спорные моменты и может содержать, например, максимально допустимые значения [Разница между регламентом...]. При решении вопроса о лимитах на использование корпоративной сотовой связи регламент необходим в качестве функционального и подробного документа, в то время как правила, оговариваемые в положении, носят более общий характер.

Для пользования корпоративным тарифом работникам в ряде случаев требуется выдать отдельную СИМ-карту. Это должно быть отражено в документах, как и приобретение для работников служебных устройств связи. Передача материальных ценностей может быть отражена в ведомости или журнале [Крайнев].

Работодателю необходимо фиксировать все затраты на корпоративную связь и закупку оборудования не только для внутренней отчетности, но и для получения налоговых вычетов [Как учесть расходы...].

Компания может подтвердить расходы на корпоративную связь, предоставив договор с оператором, счета, приказ или положение с утвержденным списком должностей, за которыми закрепляются служебные номера [О порядке учета ...].

Для обеспечения сотрудников корпоративной связью юридическое лицо может приобрести СИМ-карты, при этом они будут оформлены на организацию и могут считаться ее собственностью (согласно приказу или положению) [Особенности учета...]. Таким образом, передавая данное оборудование сотруднику, юридическое лицо совершает акт передачи материальных ценностей. Чтобы юридически оформить предоставление в пользование оборудования, работник и работодатель могут подписать акт приема-передачи СИМ-карты. Также в указанной ситуации возможно воспользоваться более общим бланком — актом приема-передачи материальных ценностей [Акт приема-передачи...]. Он же будет необходим, если предприятие вместе с СИМ-картами предоставит сотрудникам во временное пользование служебные устройства связи.

Если у работодателя нет возможности приобретать телефоны для работников, он может документально оформить покрытие расходов на амортизацию личного оборудования сотрудника [Расходы на сотовую...]. На основании докладной записки работника в этом случае составляется соглашение (или договор).

Все вышеперечисленные документы являются обосновывающими использование работниками служебной сотовой связи. Они не только предоставляются в налоговую службу вместе с договором на оказание услуг связи и счетами на оплату [Оформляем использование...], но и способствуют

строгому учету всех документов в данной сфере, обеспечивая контроль над расходами и сведение к минимуму злоупотреблений, выявление оптимальных лимитов и тарифов для сокращения затрат компании.

*Акт приема-передачи SIM.* [Электр. ресурс] URL: <http://www.docme.ru/doc/667837/akt-priema-peredachi-sim> (дата обращения 12.09.2018).

*Бажин И.* Корпоративные клиенты — Кто это, и как их эффективно привлечь в 2018 году? [Электр. ресурс] // Yurface.ru. URL: <http://yurface.ru/biznesa-s-nulya/korporativnye-klienty> (дата обращения 12.09.2018).

*Давыдова О.В.* Локальные акты: виды, назначение, порядок принятия. [Электр. ресурс] // Клерк.ру. URL: <http://www.klerk.ru/law/articles/402224> (дата обращения 12.09.2018).

*Как сэкономить на мобильной связи.* [Электр. ресурс] // Миллион советов. URL: <http://million-sovetov.ru/rabota-i-biznes/kak-sekonomit-na-mobilnoj-svyazi.html> (дата обращения 12.09.2018).

*Как учесть расходы на сотовую связь.* [Электр. ресурс] // Главная книга. URL: <http://glavkniga.ru/situations/215831> (дата обращения 12.09.2018).

*Корпоративный.* [Электр. ресурс] URL: <http://tolkslovar.ru/k9410.html> (дата обращения 12.09.2018).

*Короткие номера.* [Электр. ресурс] // Безлимитные тарифы и красивые номера. URL: <https://www.topnomer.ru/blog/kоротkie-nomera.html> (дата обращения 12.09.2018).

*Крайнев А.* Оформляем использование сотрудниками сотовых телефонов. // Бухонлайн. [Электр. ресурс] URL: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2009/11/2540> (дата обращения 12.09.2018).

О порядке учета расходов на мобильную связь по безлимитному тарифу в целях налога на прибыль: Письмо Минфина РФ от 23.06.2011. N 03-03-06/1/378. [Электр. ресурс] URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=181640> (дата обращения 12.09.2018).

*Особенности учета расходов на корпоративную сотовую связь.* Налоговое планирование. [Электр. ресурс] URL: <http://www.docme.ru/doc/667837/akt-priema-peredachi-sim> (дата обращения 12.09.2018).

Оформляем использование сотрудниками сотовых телефонов. [Электр. ресурс] URL: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2009/11/2540> (дата обращения 12.09.2018).

Положение об использовании корпоративной сотовой связи. [Электр. ресурс] // Образец.ORG. URL: [http://obrazec.org/43/polozhenie\\_ob\\_ispolzovanii\\_korporativnoj\\_sot.htm](http://obrazec.org/43/polozhenie_ob_ispolzovanii_korporativnoj_sot.htm) (дата обращения 12.09.2018).

Положение о корпоративной сотовой связи Кильмезской центральной районной больницы. [Электр. ресурс] URL: [http://kilmcrb.medkirov.ru/site/LSPBC05DC/\\$file/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B8.pdf](http://kilmcrb.medkirov.ru/site/LSPBC05DC/$file/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B8.pdf) (дата обращения 12.09.2018).

Приказ об утверждении положения об использовании корпоративной сотовой связи. [Электр. ресурс] // Образец.ORG. URL: [http://obrazec.org/47/prikaz\\_ob\\_utverzhdenii\\_polozhenija\\_ob\\_ispolzovanii\\_sot.htm](http://obrazec.org/47/prikaz_ob_utverzhdenii_polozhenija_ob_ispolzovanii_sot.htm) (дата обращения 12.09.2018).

Работодатели смогут контролировать каждый шаг сотрудников по мобильному телефону. [Электр. ресурс] // msk.NEWSru.com URL: [https://msk.newsru.com/article/21Jan2010/mts\\_control.html](https://msk.newsru.com/article/21Jan2010/mts_control.html) (дата обращения 12.09.2018).

Разница между регламентом и положением. [Электр. ресурс] URL: <https://thedifference.ru/chem-otlachaetsya-reglament-ot-polozheniya> (дата обращения 12.09.2018).

Расходы на сотовую связь. [Электр. ресурс] // Актуальная бухгалтерия. URL: <http://actbuh.ru/nalogi-i-uchet/buhuchet/rashody-na-sotovuyu-svyaz> (дата обращения 12.09.2018).

Служебная записка о выделении корпоративного номера сотовой связи. [Электр. ресурс] // RU Форма. Бланки, договоры, образцы документов. URL: <http://ruforma.info/zapiska/70003.htm> (дата обращения 12.09.2018).

Социальный пакет: виды и способы. [Электр. ресурс] // HR-Portal. URL: <http://hr-portal.ru/article/socialnyy-paket-vidy-i-sposoby> (дата обращения 12.09.2018).

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 03 августа 2018). [Электр. ресурс]. URL: <http://legalacts.ru/kodeks/TK-RF> (дата обращения 12.09.2018).

Чем отличается регламент от положения. [Электр. ресурс] URL: <http://xn--c1ajbfpvv.xn--p1ai/chem-otlachaetsya-reglament-ot-polozheniya> (дата обращения 12.09.2018).

Что такое корпоративная связь и зачем она нужна? [Электр. ресурс] // ULTRA/ URL: <http://www.ultracomp.ru/8504> (дата обращения 12.09.2018).

УДК 651:658.3.07

С. А. Глотова

## АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ

В статье рассматриваются наиболее актуальные проблемы документирования деятельности кадровых служб и работы с кадровой документацией. Особое внимание в статье уделено современной нормативно-правовой базе кадрового делопроизводства, особенностям применения отдельных правовых актов. Освещаются вопросы применения профессиональных стандартов с целью повышения эффективности работы кадровых подразделений. Уделено внимание вопросам документирования работы с персональными данными и применения СЭД при работе с кадровой документацией.

*Ключевые слова:* кадровое делопроизводство, персональные данные, профессиональный стандарт, документирование трудовых отношений, инструкция по кадровому делопроизводству

Правильная постановка кадрового делопроизводства имеет большое значение, как для самих организаций, так и для работников. Кадровая документация, с одной стороны, обеспечивает функции управления персоналом в организации, с другой — регулирует трудовые отношения с работниками с учетом их интересов.

Наличие правильно оформленных кадровых документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае разногласий между субъектами трудовых отношений.