

Svetlana Glotova

(Russian State University for the Humanities, Moscow)

ORCID 0000-0002-2759-8909

doi: 10.36121/sglotowa.DB.2020.11.197

Wpływ prawa o służbie cywilnej na normatywy kadrowe przedsiębiorstw w Federacji Rosyjskiej

łum. Ewelina Parafińska

Streszczenie: Wpływ państwa na przedsiębiorstwa w Federacji Rosyjskiej jest przemożny. Autorka sprawdza w jakim stopniu wpływ ten odbija się na lokalnych normatywach kadrowych przedsiębiorstw. Nie jest to wpływ bezpośredni. Artykuł traktuje o problemach w stosowaniu aktów prawnych regulujących państwową służbę cywilną w działalności działów personalnych przedsiębiorstw. Państwowe akty prawne są uważane za dokumenty wzorcowe, które przedsiębiorstwa wykorzystują jako podstawę do opracowania swoich zindywidualizowanych przepisów

Słowa kluczowe: normatyw, stosunek pracy, dokumentacja kadrowa, służba cywilna, Federacja Rosyjska.

The Impact of Civil Service Laws on Human Resources Management in Business Organizations in the Russian Federation

Annotation: The article is devoted to the application of legal acts regulating the state civil service in the HR work of the non-governmental organizations. In this context, these legal acts are considered as methodological documents that organizations can use as a basis for their local regulations. The article also establishes the legal basis for the regulation of labor relations in the Russian Federation, defines the objectives of the publication of local regulations of personnel departments. The main local regulations, which must be developed in accordance with the labor legislation, are named. It is noted that the development of these documents may have problems with the establishment of their standard form, structure and content. At the same time, the article suggests ways to identify typical indicators, names specific aspects of legal regulation of the state civil service, which may be used in the activities of commercial organizations.

Keywords: local normative act, labor relations, HR documentation, personnel documentation, state civil service.

Влияние законов о государственной службе на нормативные акты кадровых служб коммерческих организаций в Российской Федерации

Аннотация: Статья посвящена вопросам применения правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы, в деятельности кадровых подразделений негосударственных организаций. В данном контексте эти правовые акты рассматриваются как методические документы, которые организации могут использовать в качестве основы для разработки своих локальных нормативных актов.

Ключевые слова: локальный нормативный акт, трудовые отношения, документация по личному составу, государственная гражданская служба.

Regulacje prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Rosji cechują się tym, że akty prawne w tej dziedzinie są adresowane przede wszystkim do państwowych organów i organizacji. W zasadzie jedyne przepisy administracyjne mające charakter normy prawnej to reguły opracowane dla organów federalnych władzy wykonawczej. Artykuł 11 ustawy federalnej „O informacji, technologiach informacyjnych i ochronie informacji”¹ rozciąga te reguły na całą sferę państwową. Oczywiście przedsiębiorstwa oraz inne niepaństwowe organizacje pozostają niejako poza granicami regulacji prawnych. W tej sytuacji mogą one, choć nie muszą, wykorzystać cały zasób aktów prawnych, regulujących kwestie zarządzania dokumentacją w organach federalnych władzy wykonawczej jako materiały wzorcowe do opracowania swoich wewnętrznych aktów normatywnych, takich jak np. instrukcja kancelaryjna. Logiczne jest, że dla takich organizacji nie przewiduje się żadnych finansowych sankcji za odstępstwa od państwowych przepisów i Standardów Państwowych (dalej: GOST²). Na przykład, jeśli w organizacji formularze dokumentów są niepoprawne, nie ustalono poszczególnych typów dokumentów, nie jest prowadzona rejestracja, wykaz akt, to nie będzie to niosło za sobą żadnych skutków prawnych. Tak więc jeśli mówimy o dokumentacji regulującej zarządczą działalność organizacji, to taka sytuacja nie jest krytyczna. Brak jednolitości, choć utrudnia współdziałanie z organami państwowymi, to nie zawsze negatywnie wpływa na zarządzanie wewnątrz organizacji. Zupełnie inaczej przedstawia się sprawa z dokumentacją regulującą stosunek pracy.

Dokumentacja kadrowa ma duże znaczenie. Z jednej strony jest ona efektywnym narzędziem zarządzania personelem, z drugiej zaś pozwala pracownikom kontrolować wszystkie czynności przeprowadzane z ich udziałem. Istnienie poprawnie i terminowo wypełnionych dokumentów gwarantuje legalność zmian statusu pracownika i wszelkich działań wobec niego. Pozwala to minimalizować prawdopodobieństwo występowania konfliktów w miejscu pracy, stanowi też dowód w sądzie w przypadku rozbieżności zdań między podmiotami stosunku pracy.³

¹ Ustawa federalna z 27.07.2006 № 149-FZ „O informacji, technologiach informacyjnych i ochronie informacji” («Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

² GOST – Standard Państwowy w Federacji Rosyjskiej, z ros. ГОСТ – государственный стандарт (przyp. tłum.).

³ Архипова Н.И., Зеленин Д.В., Коссов И.А., Кузнецова Т.В., Максимова М.А., Седова О.Л., *Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: научно-методическое пособие*

Właśnie z powodu szczególnego znaczenia dokumentacji kadrowej dokumenty wchodzące w zasób dokumentacji kadrowej, tryb dokumentowania wzajemnych praw i obowiązków stron stosunku pracy i archiwizacji tego typu dokumentów stanowią obiekt bacznej uwagi państwa i są regulowane przez cały zbiór aktów prawnych Federacji Rosyjskiej. Jednocześnie należy zauważyć, że prawo pracy nie jest doskonałe. Bardzo często norma prawna nie daje dokładnej odpowiedzi na to, przy pomocy jakiego rodzaju dokumentów regulowana jest ta czy inna procedura. Niekiedy normy nie są dość precyzyjne, niekiedy wręcz sprzeczne, a innym znów razem wymagają dodatkowej interpretacji lub objaśnień ze strony uprawnionych organów państwa. W tej sytuacji szczególnego znaczenia nabiera wewnętrzne regulowanie kwestii dokumentacji zarządzania kadrami.

W *Kodeksie Pracy* Federacji Rosyjskiej [dalej: FR] jest zagwarantowane prawo pracodawcy do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych. W szczególności w art. 5 *Kodeksu Pracy* FR⁴ głosi, że regulacje prawne dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron stosunku pracy są realizowane na kilku poziomach, w tym wewnętrznym. Właśnie na tym poziomie organizacja wydaje swoje dokumenty organizacyjno-prawne, zawierające normy prawa pracy, które mają zastosowanie tylko w danej organizacji. Najczęściej dane akty są wydawane w celu rozwinięcia i objaśnienia norm zawartych w ogólnopaństwowych aktach prawnych, odzwierciedlając jednocześnie specyfikę działalności kadrowej i działalności dotyczącej zarządzania personelem w konkretnej organizacji.

Jednocześnie istnieją wewnętrzne akty normatywne, które zgodnie z *Kodeksem pracy* FR są obowiązkowe. Na przykład art. 189 *Kodeksu Pracy* FR nakazuje organizacjom opracowywać reguły organizacji wewnętrznej, zaś zgodnie z art. 86 *Kodeksu Pracy* FR praca z wykorzystaniem danych osobowych powinna być reglamentowana na poziomie wewnętrznym. W tym celu w organizacji obowiązkowo powinien być opracowany dokument „ustanawiający tryb przetwarzania danych osobowych pracowników”.

Istnieją także takie wewnętrzne akty normatywne, o których wprost w *Kodeksie Pracy* FR się nie wspomina, ale są one ważnym elementem organizacji pracy działów

для работников кадровых служб, Тверь 2010; Барциц И.Н., *Реформа государственного управления в России: правовой аспект*, Москва 2008; Глотова С.А., *Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы российской федерации*, [w:] Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее, ред. Т. А. Быкова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко. Москва 2015; Глотова С.А., *Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций*, Москва 2018; Гришковец А.А., *Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации*, Москва 2003; Комаров С.А., Шукин В.В., *Оптимизация правового регулирования системы государственной службы в Российской Федерации*, „Представительная власть. Законодательство, комментарии, проблемы” т. 5 (71) 2006; Подвысоцкий П.Т., *Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и в пространстве*, „Трудовое право” 2015.- N 8, с. 54; Яковлев П.С., *Правовое регулирование государственной службы: сравнительный анализ современного российского и дореволюционного законодательства*, „Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации” № 12/2005.

⁴ Kodeks pracy Federacji Rosyjskiej («Трудовой кодекс Российской Федерации») z 30.12.2001 № 97-FZ.

kadrowych. W szczególności do takich dokumentów należą: regulamin o służbie kadrowej, instrukcje pracy na danym stanowisku oraz instrukcje dotyczące administracji pracowniczej. Przy czym nawet dla obowiązkowych wewnętrznych aktów normatywnych *Kodeks Pracy* nie narzuca formularza: określonej struktury i obowiązkowych informacji.

Na przykład o treści reguł wewnętrznej organizacji pracy można jedynie domniemywać na podstawie omówienia tego dokumentu w art. 189 *Kodeksu Pracy* FR. Jest w nim mowa o tym, czym jest wewnętrzny akt normatywny reglamentujący porządek zatrudniania i zwalniania pracowników, podstawowe prawa, obowiązki i odpowiedzialność stron umowy o pracę, tryb pracy, czas odpoczynku, stosowane wobec pracowników środki nagradzania i karania, a także inne kwestie regulowania wzajemnych praw i obowiązków stron stosunku pracy u danego pracodawcy. Oznacza to, że pracodawca, opracowując ten dokument, powinien w tej czy innej postaci włączyć do niego wymienione informacje, jednocześnie decydując samodzielnie o wielu kwestiach, np. jak szczegółowo, w jaki sposób je zapisać, co znaczy określenie „inne kwestie” itd. O instrukcji o danych osobowych kodeks mówi jeszcze mniej. Określa zaledwie, że powinna ona istnieć.

Jeśli tak wygląda sytuacja z obowiązkowymi wewnętrznymi aktami normatywnymi, to co można powiedzieć o tych nieobowiązkowych?! Tryb ich opracowania oraz treść nie są opisane absolutnie nigdzie.

Istnieje ogólnie przyjęty sposób opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych, który jest oparty na określeniu struktury dokumentu, identyfikacji typowych wskaźników oraz ich konkretyzacji, z uwzględnieniem specyfiki działalności konkretnej organizacji.

Typowymi wskaźnikami są np. typowy zbiór kompetencji dowolnej jednostki kadrowej lub typowy zestaw obowiązków stanowiska dowolnego specjalisty prowadzącego ewidencję pracowniczą, typowy zbiór dokumentów wypełnianych w toku standardowych procedur pracowniczych. Przy identyfikacji tych typowych wskaźników można posilkować się różnego rodzaju normatywno-metodycznymi dokumentami o znaczeniu ogólnopaństwowym, analogicznymi dokumentami opracowanymi na potrzeby innej dziedziny zawodowej lub obszaru działalności. Pod tym względem szczególnie interesujące są akty prawne opracowane dla sfery państwowej służby cywilnej.

Kiedy w okresie postradzieckim pojawiła się kwestia stworzenia instytucji służby państwowej, jednym z kluczowych problemów było stworzenie zestawu aktów prawnych, w których wszystkie aspekty tej sfery byłyby precyzyjnie reglamentowane. Zostało to nawet określone jako jedno z kluczowych zadań federalnego programu „Reformowanie służby cywilnej FR (2003-2005)”, zatwierdzonego przez ukaz prezydenta FR⁵.

⁵ Dekret Prezydenta FR z 19.11.2002 № 1336 „O federalnym programie «Reformowanie służby cywilnej Federacji Rosyjskiej (2003-2005)»” [„О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)»”].

Od tej pory minęło już wystarczająco dużo czasu, by móc podsumować ten proces i stwierdzić, że w zasadzie zadanie zostało wykonane. Państwowa służba cywilna jest rodzajem służby państwowej, która jest najbardziej precyzyjnie i systemowo reglamentowana, wydano cały szereg aktów prawnych, w których opisany jest tryb odbywania służby państwowej.

„Odbywanie służby państwowej” – to w istocie rzeczy realizowanie działalności zawodowej, chociaż poniekąd specyficznej i mającej pewne szczególne cechy. W związku z tym akty prawne, w których opisane są procedury kadrowe realizowane z udziałem państwowych pracowników cywilnych w toku odbywania przez nich służby państwowej, mogą być wykorzystane przedsiębiorstwach w charakterze wzorców do opracowania wewnętrznych aktów normatywnych.

Instrukcja stanowiskowa, jak powiedziano wyżej, nie jest obowiązkowym wewnętrznym aktem normatywnym zgodnie z *Kodeksem Pracy* FR, jednak, z uwagi na to, że dokument ten jest związany z funkcją pracownika osób zatrudnionych, to praktycznie zawsze jest wymagany podczas kontroli przez inspekcję pracy.

Podczas określania struktury i treści instrukcji współcześni specjaliści praktycznie nie mają na czym się wzorować. Istnieją materiały instruktażowe i metodyczne dotyczące zastosowania USORD⁶, w których jest określona typowa struktura instrukcji, ale były one opracowane i zatwierdzone jeszcze w 1979 r. a innych aktów prawnych poświęconych temu dokumentowi nie ma.

Jednocześnie w ustawie federalnej „O państwowej służbie cywilnej”⁷ regulaminom stanowiskowym (które są analogami instrukcji stanowiskowych w systemie służby państwowej) jest poświęcony cały art. 47, w którym dość dokładnie omawia się treść tego dokumentu. Przy czym przykładowa struktura instrukcji stanowiskowych zawiera tylko takie rozdziały, jak postanowienia ogólne, funkcje, obowiązki stanowiskowe, prawa, odpowiedzialność oraz kontakty pracowników, dla regulaminów stanowiskowych przewidziane są zaś np. takie rozdziały: „wykaz spraw, w których cywilny pracownik ma prawo lub obowiązek podejmować decyzje zarządcze”, „terminy i procedury przygotowania projektów decyzji zarządczych”, „wskaźniki efektywności i skuteczności działalności zawodowej”. Te rozdziały mogą być korzystne dla scharakteryzowania stanowiska w dowolnej sferze działalności.

Oprócz tego bardzo często podczas opracowywania instrukcji obserwuje się bardzo formalne podejście pracodawców, kiedy tworzą oni dokumenty na zasadzie „aby były”. Jeśli obowiązki stanowiskowe opisują oni w sposób mniej lub bardziej wierny w stosunku do rzeczywistości, to w innych rozdziałach instrukcji pracownicy ograniczają się do ogólnych fraz, pomniejszając znaczenie instrukcji jako materiału instruktażowego, mającego praktyczne zastosowanie w działalności pracowników.

⁶ „Zunifikowany system dokumentacji organizacyjnej i administracyjnej. Zunifikowane wzory, materiały instruktażowe i metodyczne zgodnie z nich zastosowaniem” [«Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению»] (zatw. przez Główny Zarząd Archiwalny ZSRR 18.03.1979) [Главархив СССР – Главное архивное управление СССР].

⁷ Ustawa federalna z 27.07.2004 № 79-FZ „O państwowej służbie cywilnej Federacji Rosyjskiej” («О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Regulaminy stanowiskowe zawierają pod tym względem, z reguły, więcej treści i informacji. Na przykład w rozdziale poświęconym porządkowi służbowego współdziałania zwykle nie ograniczają się do frazy: „współpracuje z kierownikiem, zwierzchnikami jednostek wewnętrznych we wszystkich sprawach kadrowych”, ale opisują, z kim współdziała specjalista, jaki jest tego porządek, jakie są terminy oraz jaki jest rezultat współdziałania.

Opracowanie tego rozdziału właśnie w takiej postaci pomaga uniknąć wielu problemów i sporów, które mogą się pojawić w toku współdziałania pracowników z różnych jednostek wewnętrznych oraz znajdujących się na różnych poziomach zarządczych.

Artykuł 44 prawa federalnego⁸ jest poświęcony jeszcze jednemu wewnętrznemu aktowi normatywnemu - „O państwowej służbie cywilnej”⁹. Mowa w nim o regulaminie dotyczącym statusu organu państwowego w sprawach służby państwowej i kadr. *Kodeks Pracy* FR pomija również ten dokument.

Oczywiście, opracowując regulamin o służbach kadrowych, przedsiębiorstwa w pierwszej kolejności bazuje się na *Profesjonalnym standardzie specjalisty ds. zarządzania personelem*¹⁰ i właśnie przy jego pomocy określa się typowy zbiór zadań jednostki kadrowej. Jednak w art. 44, wymienionego prawa federalnego, wyliczone są w formie spisu wszystkie podstawowe kierunki działalności służb kadrowych. Nie trzeba ich wyodrębnić, analizując uogólnione funkcje pracownicze i pracownicze funkcje standardu zawodowego. Wyłączony z tego z listy rodzaje prac specyficzne dla służby państwowej, można wykorzystać ten artykuł do przygotowania rozdziału „zadania i funkcje” w regulaminie o służbie kadrowej dowolnego przedsiębiorstwa.

Z punktu widzenia wewnętrznego regulowania wzajemnych praw i obowiązków stron stosunku pracy z pracownikami interesujący jest jeszcze jeden artykuł prawa federalnego „O państwowej służbie cywilnej”. Artykuł ten jest poświęcony kontroli służbowej podczas orzeczenia kary dyscyplinarnej.

W ogólnym prawie pracy takie pojęcie nie jest stosowane. W art. 193 *Kodeksu Pracy* FR¹¹ opisana jest procedura orzeczenia kary dyscyplinarnej, przewidująca zażądanie od pracownika pisemnego wyjaśnienia i zastosowania się do zarządzenia orzekającego określonego rodzaju karę. Jednak określenie dyscyplinarnego wykroczenia wymaga od pracodawcy ustalenia winy w działaniu pracownika. Oprócz tego nader często sytuacje towarzyszące tej procedurze mogą być bardzo sporne i niejednoznaczne, dlatego też pracodawcy dążą do przygotowania możliwie największej liczby dodatkowych, nieokreślonych w *Kodeksie Pracy* FR dokumentów, potwierdzających racje pracodawcy.

Na poziomie wewnętrznym zaleca się opracowanie procedury, która w pełniejszy sposób odzwierciedla tryb podjęcia odpowiedniej decyzji. W art. 59 wymienio-

⁸ FZ - z ros. ФЗ - Федеральный закон - prawo federalne (przyp. tłum.).

⁹ Tamże.

¹⁰ Zarządzenie Ministerstwa Pracy z 06.10.2015 № 691n [H] „O zatwierdzeniu standardu zawodowego «Specjalista ds. Zarządzania personelem»” [„Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»”].

¹¹ „Kodeks pracy Federacji Rosyjskiej” z 30.12.2001 № 97-FZ.

nego wyżej prawa federalnego opisana jest procedura, zawierająca szereg informacji, które powinny zostać ustalone w toku kontroli, skład jednostek w niej uczestniczących, prawa państwowego pracownika cywilnego oraz treść pisemnego orzeczenia dotyczącego rezultatów kontroli. Przedsiębiorstwa mogą wykorzystać te informacje w szczególności do rozdziału „Zasady wewnętrznego porządku pracy”, poświęconego dyscyplinie pracy.

Oprócz prawa federalnego „O państwowej służbie cywilnej” w 2005 roku przyjęto cały szereg dekretów Prezydenta FR, które ustanawiały regulaminy o porządku przeprowadzania różnego rodzaju kadrowych procedur w toku odbywania państwowej służby cywilnej. Są to: regulamin o przeprowadzeniu oceny pracowników¹², regulamin o konkursie na wolne stanowiska¹³, regulamin o danych osobowych państwowego pracownika cywilnego i prowadzeniu jego akt osobowych¹⁴. Wszystkie te regulaminy mogą stanowić podstawę do opracowywania różnych wewnętrznych aktów normatywnych służb kadrowych przedsiębiorstw.

Na przykład w *Kodeksie Pracy* FR istnieje podstawa do zwolnienia pracownika związana z niedopasowaniem do zajmowanego stanowiska wskutek niewystarczających kwalifikacji, potwierdzona przez ocenę pracowników¹⁵. Jeśli organizacja prowadzi ocenę pracowników, to powinna mieć regulamin o przeprowadzaniu oceny. Tymczasem nie ma żadnych dokumentów metodycznych, w których ta procedura byłaby opisana, dlatego też podczas opracowywania odpowiedniego wewnętrznego aktu normatywnego można korzystać z *Regulaminu o przeprowadzeniu oceny państwowych pracowników cywilnych*. W regulaminie tym nie tylko jest opisana procedura, ale również wymieniony spis dokumentów okazywanych przez państwowych pracowników cywilnych, a także wypełnianych w toku przeprowadzenia oceny. Można również korzystać z wzorów dokumentów dołączonych do wymienionych regulaminów, np. wzoru arkusza oceny pracownika.

Regulamin o przeprowadzeniu konkursu na wolne stanowisko w państwowej służbie cywilnej może tylko początkowo wydawać się nieprzystający do działalności przedsiębiorstw, jednak faktycznie dowolna organizacja, wybierając jednego spośród kilku kandydatów na wolne stanowisko, przeprowadza konkurs. Oprócz tego w art. 18 *Kodeksu Pracy* FR jest wskazanie, że organizacja ma prawo sama określić rejestr stanowisk podlegających obsadzeniu na podstawie konkursu. W tym przypadku te stanowiska i porządek wyboru drogą konkursu na stanowisko powinien być opisany albo w statucie, albo w odpowiednim regulaminie. Można opracować ten regulamin,

¹² Ukaz Prezydenta FR z 01.02.2005 № 110 „O przeprowadzeniu kontroli państwowych pracowników cywilnych Federacji Rosyjskiej” [«О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»].

¹³ Ukaz Prezydenta FR z 01.02.2005 № 112 „O konkursie na wolne stanowiska państwowej służby cywilnej Federacji Rosyjskiej” [«О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»].

¹⁴ Ukaz Prezydenta FR z 30.05.2005 № 609 „O zatwierdzeniu regulaminu o danych osobowych państwowego pracownika cywilnego Federacji Rosyjskiej i prowadzeniu jego akt osobowych” [«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»].

¹⁵ „Kodeks pracy Federacji Rosyjskiej” z 30.12.2001 № 97-FZ, p. 3 cz. 1 art. 81

wzorując się na normach wymienionego regulaminu dla państwowych pracowników cywilnych.

Jeszcze jednym ważnym aspektem wewnętrznego regulowania jest kwestia przechowywania dokumentacji kadrowej i prowadzenia akt osobowych pracowników. Ogólne prawo pracy nie przewiduje obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników, jednak większość organizacji je tworzy – ze względu na to, że jest to wygodne podczas obiegu dokumentów.

Zbiór dokumentów wchodzących w skład akt osobowych oraz porządek ich prowadzenia nie jest określony w żadnych aktach prawnych, dlatego też odpowiednie punkty *Regulaminu o danych osobowych państwowego pracownika cywilnego oraz prowadzenia jego akt osobowych* (z wyłączeniem tych właściwych służbie państwowej) mogą być włączone do odpowiedniego rozdziału instrukcji o administracji kadrowej przedsiębiorstwa.

Dużą korzyścią płynącą z wykorzystania wszystkich wymienionych aktów normatywnych jest to, że nie są one obowiązkowe, a więc nie wymaga się dosłownego ich realizowania, można je stosować częściowo, transformować, uzupełniać, z uwzględnieniem specyfiki działalności konkretnych organizacji oraz stosować tylko w tym zakresie, który jest niezbędny.

REFERENCES – BIBLIOGRAFIA

Sources:

Trudovoy kodeks Rossiyskoy Federatsiy 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Federalniy zakon 27.07.2004 N 79-ФЗ "O gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhbe RF".

Federalniy zakon 27.07.2006 N 149-ФЗ «Ob. Informatsii, informatsionnykh tekhnologiakh i zashchite informatsii.

Ukaz presidenta RF 01.02.2005 N 112 «O konkurse na zamesheniye vakantnoy dolzhnosti gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhby Rossiyskoy Federatsii».

Ukaz presidenta RF 01.02.2005 N 110 «O provedenii attestatsii gosudarstvennykh grazhdanskiy sluzhashchikh Rossiyskoy Federatsii».

Ukaz presidenta RF 19.11.2002 N 1336 «O Federal'noy programe «Reformirovaniye gosudarstvennoy sluzhby Rossiyskoy Federatsii (2003 - 2005 gody)».

Ukaz presidenta RF 30.05.2005 N 609 «Ob utverzhdenii Polozheniya o personal'nykh dannykh gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhashchego Rossiyskoy Federatsii i vedenii ego lichnogo dela».

Prikaz Mintruda Rossiy 06.10.2015 N 691n «Ob utverzhdenii professional'nogo standarta «Spetsialist po upravleniyu personalom».

„Unifitsirovannaya sistema organizatsionno-rasporyaditel'noy dokumentatsii. Unifitsirovannyye formy, instruktsivnyye i metoditsy=cheskiye materialy o ikh primeneniyu” (utv. Gosarkhivom SSSR 18.03.1979).

Studies:

Arhipova N.I., Zelenin D.V., Kocov I.A., Kuznetsova T.V., Maksimova M.A., Sedova O L., *Upravleniye personalom v sisteme gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhby: nauchno-metodicheskoye posobiye dla rabotnikov kadrovyykh sluzhb*, Tver 2010, 316 pp.

Bartsin I.N., *Reforma gosudarstvennoy upravleniya v Rossii: pravovoy aspekt*, Moskva 2008, 508 pp.

Glотова S.A., *Osobennosti dokumentirovaniya trudovykh otnosheniy w sfere gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhby Rossiyskoj federatsii*. [in:] *Upravleniye dokumentatsiy: proshloe, nastoyashtcheye i budushcheye*, ed. T.A. Bykova, Y. M. Kukarina, Y. A. Skripko, Moskva 2015.

Glотова S.A., *Spravochnik po kadrovomu deloproizvodstvu dlya rabotnikov organizatsiy*, Moskva 2018.

Grishkovets A. A., *Pravovoe regulirovaniye gosudarstvennoy grazhdanskoj sluzhby w Rossiyskoj federatsii*, Moskva 2003, 464 pp.

Komarov S.A., Shtchukin V.V., *Optimizatsiya pravovogo regulirovaniya sistemy gosudarstvennoy sluzhby v Rossiyskoj Federatsii*, „Predstavitel'naya vlast'. Zakonodatelstvo, kommentarii, problemy” v. 5 (71) 2006.

Podvysotskiy P.T., *Deystvie zakonov in ninykh normativnykh aktov, sodержashchikh normy trudovogo prava, po krugu lits, vo vremeni i wv prostranstve*, «Trudovoe pravo” 2015, no 8, p. 54.

Yakovleva P.S., *Pravovoe regulirovaniye gosudarstvennoy sluzhby: sravnitel'nyi analiz sovremennogo rossiyskogo i dorevolutsionnogo zakonodatelstva*, „Byulleten' ministerstva yustitsii Rossiyskoj Federatsii” № 12/2005.