Анализируемая организация – общество с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл» было зарегистрировано 18 июля 2013 г. с присвоением ИНН 7743895280 и ОГРН 1137746610088. Юридический адрес Общества: 108811, г Москва, километр Киевское Шоссе 22-Й (П Московский), домовладение 6, строение 1, этаж 5, комната 33.

Основным направлением деятельности ООО «Т2 Мобайл» является деятельность в области связи на базе беспроводных технологий. Компания функционирует под брендом Tele2.

Рассматриваемая организация создана в организационно-правовой форме юридического лица – общество с ограниченной ответственностью (ООО). В соответствии с Гражданским кодексом РФ, обществом с ограниченной ответственностью признается хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Учредителем ООО «Т2 Мобайл» является ООО "Т2 РТК Холдинг", которому принадлежит 100% уставного капитала. Размер уставного капитала составляет 9 327 813 602,75 руб.

Помимо Гражданского кодекса, финансово-хозяйственная деятельность ООО «Т2 Мобайл» регламентируется Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 17.02.2021) «О защите конкуренции», Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

Создание предприятия фиксировалось соответствующими документами. Прежде всего, основным документом - Уставом предприятия, в котором указаны : правовой статус нового предприятия, задачи, обоснования и принципы его создания, учредители, их адреса, денежный вклад каждого учредителя, Организационная структура предприятия, его органы управления, права и обязанности предприятия как юридического лица. В уставе указаны размер уставного капитала и источники его формирования, указаны тип и сфера деятельности предприятия, даны гарантии охраны окружающей среды и здоровья человека, установлена ​​форма управления предприятием и его филиалами, указаны система учета и отчетности, адрес и наименование предприятия.

Устав предприятия утвержден учредителями и вместе с заявлением зарегистрирован местными органами власти.

Учредительный договор - соглашение между учредителями о создании юридического лица. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определить порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи им своего имущества и участия в его деятельности, а также условия и порядок его осуществления. распределение прибыли и убытков между участниками, управление юридическим лицом, выход учредителей из его состава.

Производственная практика проходила в отделе HR, отделе по работе с персоналом.

**Кадровая политика предприятия включает в себя следующие направления деятельности:** наем и подбор персонала, приспособление, описание вакансии, личная оценка, развитие персонала, создание кадрового резерва, наем и подбор персонала.

**Основными задачами подбора персонала являются:** создание резерва кандидатов на работу, формирование требований к профессиям и должностям, оценка потенциальных кандидатов. Поиск кандидатов на вакансии осуществляется как внутри предприятия, так и за его пределами.

Отправной точкой для подбора и найма персонала в компании «Т2 Мобайл» является определение потребности в персонале. Независимо от того, есть ли уже конкретный кандидат на замещение вакансии или требуются ли сторонние кандидаты, руководитель структурного подразделения заполняет заявление о кадровых требованиях, требованиях к кандидату и должностной инструкции.

В объявлении должны быть указаны название подразделения, должность (профессия), необходимый уровень образования и квалификации, опыт работы, уровень оплаты, порядок подачи заявок.

Для всех кандидатов, желающих работать в Tele2 в отделе управления персоналом, заполняются анкеты, на основе которых формируется электронная база данных.

Кандидаты, отвечающие требованиям, проходят собеседование в отделе кадров. Отдел управления персоналом формирует личный файл потенциального кандидата и передает его непосредственному руководителю структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность для проверки.

Отбор кандидатов осуществляется непосредственным руководителем структурного подразделения. Если менеджер не выбрал подходящего кандидата, он информирует сотрудника отдела управления персоналом о необходимости продолжения поиска и разъясняет особенности его требований к кандидату или объясняет, почему представленные ему кандидаты не соответствуют требованиям.

После утверждения кандидата на должность составляется трудовой договор.

**Трудовой договор утверждается руководителем структурного подразделения, а также следующими лицами:**

* директор филиала;
* Начальник отдела кадров;
* специалист по правовым вопросам.

Трудовой договор подписывается гражданином, принятым на работу, и передается на подпись генеральному директору компании.

Трудовой договор, подписанный Генеральным директором, является основанием для регистрации гражданина на работу. Занятость оформляется приказом предприятия.

Новый сотрудник проходит вводные инструктажи по безопасности, промышленной санитарии, правилам пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

Введение в должность осуществляется отделом управления персоналом и руководителем соответствующего структурного подразделения. Сотрудник знакомится со всеми основными положениями компании Tele2.

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми и методическими актами:

1. Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

2. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

3. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

7. Регламентом ООО «Т2 Мобайл».

Соответственно, делопроизводство в ООО «Т2 Мобайл» области отвечает требованиям нормативно-методических актов.

Состав реквизитов документов, используемых в ООО «Т2 Мобайл», закреплен в ГОСТе Р 7.0.97-2016, но применяется в соответствии со спецификой организации.

Требования к оформлению реквизитов управленческих документов в ООО «Т2 Мобайл» полностью соответствуют требованиям, закрепленным в ГОСТе Р 7.0.97-2016.

Подлежат обязательному соблюдению также и правила оформления бланков управленческих документов, закрепленные в ГОСТе Р 7.0.97-2016:

1. Форма документа (бумажная или электронная).

2. Гарнитура и размер шрифта.

3. Выравнивание абзаца по ширине.

4. Абзацный отступ.

5. Междустрочный интервал.

6. Начертания, используемые для выделения фрагментов текста.

Термины и определения в сфере делопроизводства и архивного дела, закрепленные в Инструкции по делопроизводству ООО «Т2 Мобайл» и и используемые при составлении документов, соответствуют официальным терминам и определениям, приведенным в ГОСТе Р 7.0.8-2013.

Таким образом, государственные стандарты устанавливают общие правила оформления документов, однако делопроизводство как деятельность включает в себя работы не только по созданию документов, но и по управлению их движением, т.е. документооборот.

Движение документов в ООО «Т2 Мобайл» с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях Правительства Ростовской области и не направляемые за его приделы).