DOI: 10.17117/na.2016.09.02.269

<http://ucom.ru/doc/na.2016.09.02.269.pdf>

Поступила (Received): 22.09.2016

Шеншина О.С., Брякина А.В.
Нормативно-правовые аспекты организации и
регулирования деятельности функционального
подразделения отдела кадров в бюджетном
учреждении

Shenhyna O.S., Bryakina A.V.
Legal aspects of organization and regulation of the functional
division of the personnel Department in the public institution

Делопроизводство в кадровой службе в бюджетном учреждении ведется в соответствии с определенными требованиями, несоблюдение и невыполнение которых влечет возникновение юридической ответственности. Следовательно, для того, чтобы не возникла ситуация несоблюдения установленных законом требований необходимо определить структуру нормативно-правовых актов, отвечающих за правовое регулирование деятельности кадровой службы в учреждении

Ключевые слова: делопроизводство, кадровая служба, кадровый менеджмент

Шеншина Оксана Сергеевна

Начальник отдела кадров
 Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж
 г. Воронеж, пер. Ученический, 1

Брякина Анастасия Владимировна

Кандидат экономических наук, доцент
 Воронежский институт экономики и социального управления
 г. Воронеж, ул. Помяловского, 28

The paperwork in the personnel office in a budget institution is conducted in compliance with certain requirements, the failure and the failure of which would give rise to legal liability. Therefore, in order to avoid the situation of non-compliance with the statutory requirements is necessary to determine the structure of legal acts, responsible for legal regulation of activity of personnel services in the institution

Key words: clerical, human resources, personnel management

Shenshina Oksana Sergeevna

Chief of staff
 Voronezh state professional-pedagogical college
 Voronezh, Uchenicheskiy lane, 1

Bryakina Anastacia Vladimirovna

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor
 Voronezh institute of economy and social management
 Voronezh, Pomyalovskogo st., 28

Делопроизводство в кадровой службе в бюджетном учреждении ведется в соответствии с определенными требованиями, несоблюдение и невыполнение которых влечет возникновение юридической ответственности. Следовательно, для того, чтобы не возникла ситуация несоблюдения установленных законом требований необходимо определить структуру нормативно-правовых актов,

отвечающих за правовое регулирование деятельности кадровой службы в учреждении.

Основная цель организации работы с документами заключается в создании оптимальных условий при проведении каждой операции и включает организацию документооборота, хранения и использование документов.

Как и любое функциональное подразделение учреждения отдел кадров ведет работу с документами. Документ представляет собой материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

Правовое обеспечение деятельности кадровой службы заключается в разработке и использовании средств юридического воздействия на работодателей и работников с целью достижения эффективной деятельности организации, а также соблюдения прав и обязанностей сторон, обеспеченных законодательством – то есть правовое обеспечение деятельности отдела кадров как функционального подразделения регулирует трудовые отношения, а основными задачами правового обеспечения системы регулирования кадровой службы являются:

- правовое регулирование организации трудовых отношений между работником и работодателем;
- защита прав и законных интересов работника в рамках трудовых правоотношений;
- соблюдение, исполнение и реализация норм действующего законодательства в области труда и трудовых отношений;
- разработка и утверждение локальных нормативно-правовых актов в рамках организации кадровой службы [2, с. 18].

К правовому обеспечению деятельности отдела кадров относятся такие нормативно-правовые источники как трудовое законодательство, а также смежные нормы, регулирующие отношения по социально-экономическим и трудовым отношениям отдельных категорий граждан, в том числе: Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях в их деятельности», указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты субъектов федерации, акты местного самоуправления, не противоречащие трудовому законодательству, а так же другие нормативно-правовые акты. Правовое обеспечение деятельности отдела кадров базируется на двух уровнях административно-управленческой ответственности – с одной стороны это акты центрального регулирования на федеральном уровне, с другой стороны акты локального регулирования на уровне организации, которые составляют нормативно-методическую базу работы отдела кадров в бюджетном учреждении.

Основными субъектами нормативно-правового обеспечения отдела кадров являются руководитель организации, руководитель и сотрудники отдела кадров, юридической службы.

Главным документом в реализации основной задачи отдела кадров является трудовой договор, который представляет собой соглашение между работниками и работодателем, по которому работник обязуется выполнять определенные действия согласно штатному расписанию и конкретным должностным инструкциям по определенной специальности, квалификации или должности подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

В целом правовое и нормативное обеспечение работы отдела кадров представляет собой совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы и прочие документы, утвержденные в установленном порядке компетентными органами или руководством организации.

Для обеспечения работы отдела кадров руководителю необходимо иметь представление и быть оснащенным необходимыми нормативно-методическими документами, которые отвечают за распределение и установление норм и нормативов в сфере планирования и материального производства труда, информацию, предназначенную для тарификации труда, документ, отражающий вопросы профессионального и социального развития персонала.

В основе нормативно-методического обеспечения лежат несколько документов, являющихся основополагающими, в том числе должностная инструкция, положения о подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, документы технического, технико-экономического и экономического характера.

Должностная инструкция представляет собой документ, регламентирующий деятельности конкретной должностной единицы, а также содержащий требования к работнику, который занимают эту должность. Разработка должностных инструкций является обязанностью руководителя или специалиста отдела кадров. Состоит из определенных разделов, в которых отражены общие положения, функции, должностные обязанности, права и обязанности работника, а также его ответственность [3, с. 133].

В положение о подразделении вносится информация о регламентации деятельности структурного подразделения, а также его функции и задачи, организационная структура, взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями и отделами.

Необходимую для работы отдела кадров информацию содержат правила внутреннего распорядка, в которых регламентируется порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные их права и обязанности, рабочее время, поощрения и санкции за невыполнение или нарушение трудовой дисциплины. Одним из самых важных звеньев правил внутреннего распорядка является штатное расписание, которое представляет собой организационно-распо-

рядительной документ, который содержит перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов.

В рамках документов технического, технико-экономического и экономического характера определяют основные правила, нормы и требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования отдела кадров [1, с.56].

Группировка нормативно-правовых и нормативно-методических материалов представлена в таблице 1.

Таблица 1. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение организации и работы отдела кадров в бюджетном учреждении

Группировка нормативно-правовых документов	Содержание документов	Содержание норм, нормативов и документов	Наименование документа
Нормативно-справочные документы	Нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда в сфере материального производства и управления	1. Первичные операционные нормы времени и расценки, нормы времени на выполнение управленческих процедур; 2. Производственные нормы и нормативы, полученные на основе первичных – сводные нормы трудовых затрат на изготовление продукции; 3. Нормы, установленные вышестоящими организациями или в централизованном порядке – нормы налогообложения фонда оплаты труда, размер НДФЛ.	Маршрутно-технологическая карта; Операционно-технологическая карта; Технологическая карта управленческих процедур; Инструкции Федеральной Налоговой службы РФ
Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера	Регламентация задач, функции, прав и обязанностей подразделений и сотрудников, методы и правила выполнения работ отдела кадров	1. Законодательные акты по вопросам труда; 2. Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам труда, оплаты труда, занятости 3. Руководящие документы государственных органов 4. Приказы, положения, инструкции, методические указания, правила	Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; ФЗ «О занятости населения в РФ»; Постановление Минтруда РФ «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик»

Таким образом, правовое обеспечение организации и работы отдела кадров состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты кадровой службы с целью достижения эффективной деятельности учреждения, а специфика данной отрасли связана с четкой регулировкой прав и обязанностей всех участников трудовых отношений, в то время как в

условиях рыночной экономики сфера локального регулирования неуклонно расширяется.

Список используемых источников:

1. Демушкина О.Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАХиГС, 2014.
2. Филина Ф.Н. Начальник отдела кадров. Универсальный практический справочник. М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. 304 с.
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Юнити-Дана, 2015. 161 с.

© 2016, Шеншина О.С., Брякина А.В.

Нормативно-правовые аспекты организации и регулирования деятельности функционального подразделения отдела кадров в бюджетном учреждении

© 2016, Shenhyna O.S., Bryakina A.V.

Legal aspects of organization and regulation of the functional division of the personnel Department in the public institution