

уважительных причин или по договоренности с работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения (ст. 80 ТК). При увольнении преподавателям выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Необходимо помнить, что кроме оснований увольнения, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством могут устанавливаться дополнительные основания прекращения трудового договора с преподавателями вуза¹: повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ; неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу².

В соответствии с ТК РФ дополнительные основания расторжения трудового договора могут быть предусмотрены исключительно федеральным законом. Они не могут устанавливаться коллективным договором или соглашением, локальным актом. Трудовой договор по общему правилу также не может предусматривать дополнительных оснований его прекращения³.

Ю.С.Темникова (МаГУ)

Современные вопросы ведения кадровой документации в учреждениях различной правовой формы

В настоящее время на территории Российской Федерации существуют множество предприятий и организаций различных правовых форм. Это и

¹ Чашихина И.А. Практическое пособие по правовому регулированию труда профессорско-преподавательского состава. Волгоград: ВолГУ, 2005. С. 45.

² Трудовой кодекс Российской Федерации. Ст. 336.

³ Чашихина И.А. Указ. соч. С. 45-46.

государственные организации (правоохранительные органы, органы местного самоуправления и т.д.); частные или коммерческие организации. Для всех вышеуказанных организаций предусмотрена определенная форма ведения кадрового делопроизводства. Так, например, для негосударственных организаций существует определенная нормативная база, которая является основой для ведения делопроизводства. В нормативную базу входят: различные ГОСТы, федеральные законы, методические рекомендации и другие.

Данные нормативно – правовые акты не являются обязательными для «построения делопроизводства» каждой организацией. Каждая организация вправе выбирать ту нормативную базу, которая присуща только её специфике. Конечно, среди всей нормативной базы, регулирующей вопросы кадрового характера, есть нормативные документы обязательные для исполнения. Такими документами являются: унифицированные формы документов, Типовой перечень документов, образующихся в деятельности организации, ГОСТ Р 6.30-2003 и другие¹.

В зависимости от сложившейся системы делопроизводства на предприятии, организация вправе сама издавать локальные нормативные документы, которые не должны противоречить нормативной базе, изданной на федеральном уровне законодательства.

Совсем иначе складывается система ведения кадрового делопроизводства в органах государственной службы (на примере ведения кадрового делопроизводства в правоохранительных органах).

Все вопросы ведения кадрового делопроизводства закреплены в нормативных актах федерального законодательного уровня. Также в своей деятельности работники отдела кадров могут использовать нормативную базу регионального уровня законодательства (ФЗ субъектов РФ) и локального

¹ Иритикова, В.С. Пример положения о современной службе делопроизводства [Текст] / В.С. Иритикова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - № 7. – С.8 – 12.

уровня, причем на локальном уровне могут издаваться приказы и распоряжения вышестоящих государственных служащих¹.

Так инструкция по делопроизводству, должностные инструкции сотрудников, положения об организации, о структурных подразделениях – все создается на ФЗУ и обязательно для исполнения. Также в подобных организациях существуют и немного иные формы документов: рапорт, донесение, докладная записка, обращение, сводка, акт, обзоры.

В приложении к Инструкции приложены бланки документов, которые используются в кадровом делопроизводстве. Ввиду специфики деятельности государственных органов, данные бланки не используются в делопроизводстве гражданских организаций. Например, на государственного служащего заводится унифицированная форма Т-3, в то время как в организациях другой формы собственности заводится форма Т-2².

Сопоставительный анализ различных систем кадровой документации позволяет глубже понять тенденции развития современного кадрового делопроизводства и отражает специфику правовых аспектов регулирования трудовых отношений.

О.С.Шевкунова (МаГУ)

Регламентация труда государственных гражданских служащих

Труд специалистов связан с выполнением работ аналитического и конструктивного характера, требует предоставления широких возможностей для творчества как при постановке целей и задач, так и при определении путей и методов их осуществления. Регламентация предполагает установление определенного порядка в виде инструкций, правил, нормативов и контроль за

¹ Янкова, В.Ф. Нормативная база ДОУ: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] / В.Ф. Янкова // Секретарь – референт. – 2009. - № 8. – С. 10-13.

² Инструкция по делопроизводству, утвержденная Приказом от 22 сентября 2006 г. N 750 «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан в системе МВД России».