

- содействие в оздоровлении членов профсоюза и их семей;
- оказание солидарной материальной помощи членам профсоюза в трудной жизненной ситуации.

Уставом Профсоюза закрепляется его организационная структура: профсоюз строится по производственному и территориальному принципу. Структура Профсоюза включает первичные и территориальные профсоюзные организации.

В VI главе Устава дается характеристика руководящих органов Профсоюза и определяются их полномочия. Такими органами являются: съезд, Центральный комитет Профсоюза, Президиум ЦК Профсоюза, Председатель, Ревизионная комиссия Профсоюза<sup>1</sup>.

В 2015 г. исполнилось 62 года профсоюзу работников культуры. Сегодня РПРК – самая многочисленная организация в сфере культуры и средств массовой информации. Перед профсоюзом стоят новые вызовы: модернизация и оптимизация в отрасли культуры, повышение заработной платы слишком медленными темпами или за счет сокращения части работников, слишком низкие базовые оклады, наступление на права наемных работников и профсоюзов.

20 января 2016 г. в Москве состоялось заседание Президиума ЦК РПРК. Участники обсудили актуальные вопросы оплаты труда работников учреждений культуры в 2016 г., проанализировали план практических действий по реализации замечаний и предложений, высказанных на VI съезде РПРК. Оценивая работу, проведенную за этот период, РПРК четко определил масштаб и остроту проблем, которые остаются нерешенными. Однако прошедшие годы доказали, что РПРК – реальная сила в Российском обществе.

Баранова М. С., Саратов (Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС)

## **ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО РЕШЕНИЮ КАДРОВЫХ ВОПРОСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ: ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ**

Местное самоуправление осуществляется на всей территории Российской Федерации в городских, сельских поселениях, муниципальных районах, городских округах. В связи с этим в настоящее время перспективы развития и функционирования системы местного самоуправления в Российской Федерации находятся в центре внимания различных широких слоев общественности. Наиболее динамично развивающимся звеном в цепи органов местного самоуправления выступают местные администрации. Именно на них возложены обязанности осуществления исполнительно-распорядительных функций по решению проблем местного значения.

---

<sup>1</sup> Устав Российского профессионального союза работников культуры. URL: <http://www.rprk.ru/2016UD10.doc>.

Хотелось бы отметить, что с реформированием муниципальной службы Российской Федерации претерпевают изменения и документоведческие аспекты, связанные с документальным оформлением данного вида профессиональной деятельности, которые получают закрепление в соответствующих нормативных актах и комплексах кадровой документации.

Одной из форм исполнительно-распорядительной деятельности администрации муниципальных районов – издание распорядительных документов (РД), посредством которых решаются вопросы управления.

Администрации муниципальных районов, действующие на территории всей Российской Федерации, имеют одинаковые полномочия и задачи по решению вопросов местного значения. В связи с этим, данные органы местного самоуправления издают в своей деятельности одинаковые виды распорядительных документов. Так, ст. 43 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает систему муниципальных правовых актов для всех без исключения администраций муниципальных районов, а в п. 4 этой же статьи прописано, что глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает *постановления и распоряжения* по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования<sup>1</sup>.

Распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретные предписания проявляются в том, что:

- с помощью РД разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

Исследуя виды распорядительных документов с точки зрения науки документоведения можно провести классификацию. А именно, *с точки зрения сферы действия* выделяются: правовые акты федерального уровня (акты издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти); правовые акты, действующие на уровне субъектов федерации; правовые акты на уровне организации, предприятий, учреждений. И ещё выделяется группа РД с точки зрения порядка решения вопросов: документы, принимаемые коллегиально и документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

---

<sup>1</sup> Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Российская газета. 2003. 08 октября.

Одним из самых важных элементов кадровой политики является управление и обеспечение кадровыми документами. Поэтому именно в этой сфере деятельности наиболее актуальной является задача по унификации и оптимизации процессов документирования кадровых процессов.

Кадровая служба – это оператор, которому следует понимать, какие есть потребности у руководства, какие есть кадровые проблемы и каким образом эти проблемы можно задокументировать и организовать вовремя.

Основополагающими документами, регулирующие документирование трудовых отношения на муниципальной службе, являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовое законодательство (с особенностями, предусмотренными законом о службе)<sup>1</sup>.

Как правило, в органах местного самоуправления исполнительно-распорядительная деятельность оформляется в принятие правовых актов. Существующая иерархическая структура органов местного самоуправления обращает внимание на то, что на практике на всех уровнях применяется в деятельности кадровой службы издание такого основного правового акта, как *распоряжение*. Учитывая исторические факты и традиции, обращаем внимание на то, что всегда, именно по решению кадровых вопросов, связанные со службой издавались *приказы*, а не распоряжения. Но, учитывая нормативы советского периода, все органы исполнительной власти издавали постановления и распоряжения по основным вопросам управления согласно иерархии (Единая государственная система документации), поэтому эта традиция, сохранилось в настоящее время, и распространилась на издание правовых актов в кадровом обеспечении.

Систематика в классе «управленческая документация» представляет наибольшую трудность в связи с большим разнообразием форм и социально-политической значимостью документов. В него входит документация, предназначенная для организации деятельности отдельных людей и коллективов в различных общественных сферах.

Приказ самый распространенный вид распорядительного документа в организациях. *Вид документа* – это классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения<sup>2</sup>. Приказы бывают по основной деятельности, по административным вопросам и по личному составу. В свою очередь группа

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации [принята 12 декабря 1993 г]; Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. от 01.12.2014); Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 // Российская газета. 2003. 08 октября; О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Парламентская газета. 2007. 07 марта.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

приказов по личному составу делится на две подгруппы: приказы, относящиеся к первой категории, и приказы второй категории. Они различаются композицией текста, регистрационным номером (например, № 45-к или № 55-л/с), сроками хранения в организации.

Разновидность следует рассматривать как деление вида по типам действий, конкретным ситуациям. На базе разновидности строится форма документа. Так разновидностями «приказа кадрового» являются: приказ о назначении, приказ о приеме, приказ о переводе, приказ об увольнении.

На сегодняшний день отсутствует единый государственный центр, управляющего всеми документальными массивами в стране. Рассредоточенность ответственности по ведомствам и организациям приводит в ряде случаев к нежелательным последствиям, одним из которых является дублирование и нестыкованность форм унифицированных документов. Так, например, неупорядоченность документации по кадрам. В ОКУД формы этих документов помещены дважды: в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (разработчик – Главархив СССР) и унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1). В первую систему они вошли как распорядительные документы (кадровые приказы), а во вторую – как документы по учету кадров. В результате для кадровиков существует приказ о приеме с кодом по ОКУД 0271110 и приказ-распоряжение о приеме на работу с кодом по ОКУД 0301001, приказ о переводе – код по ОКУД 0272110 и приказ-распоряжение о переводе – код по ОКУД – 0301004 и т. д., имеющие различные реквизиты, форматы, тексты. В настоящее время система УСОПД устарела и не востребована.

Многие кадровые работники, выбрав данную сферу деятельности, не всегда представляют значимость документирования трудовых отношений на муниципальной службе и тем более для органов местного самоуправления, с каким количеством документов связана их деятельность, как правильно выбрать вид или разновидность документа и оформлять его в соответствии с нормативами, сколько хранить. Работники практически не используют право локального нормотворчества в кадровом делопроизводстве (инструкции по кадровому делопроизводству; табеля форм документов; альбома унифицированных форм и др.). По сути это маленькие «мини-законы» в организации. В связи с этим возникают проблемы связанные с документированием процессов на муниципальной службе.

Таким образом, говоря о единообразии использования правовых актов – *приказов* и значимости их в определенной сфере кадрового обеспечения администрации муниципальных образований необходимо на федеральном уровне внести изменения в законодательство РФ.