

коммуникационных систем, а также совершенствованием технологий передачи и распространения информации. В будущем для общества роль коммуникации будет лишь возрастать.

-
1. Виды социальной коммуникации. URL: https://life-prog.ru/2_45454_vidi-sotsialnoy-kommunikatsii.html (дата обращения 14.01.2020).
 2. Еникеев М. И. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии : учебник для вузов. URL: https://bookap.info/book/enikeev_yuridicheskaya_psihologiya_s_osnovami_obschchey_i_sotsialnoy_psihologii/gl130.shtml (дата обращения 14.01.2020).
 3. Коммуникация URL: <https://www.training-partner.ru/staty/kommunikaciya-chto-eto.html> (дата обращения 15.01.2020).
 4. Нестеров А. К. Роль коммуникации в современном обществе // Энциклопедия Нестеровых. URL: <http://odiplom.ru/lab/rol-kommunikacii-v-sovremennom-obszestve.html> (дата обращения 17.01.2020).
 5. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. 26-е изд., испр. и доп. М., 2009. 736 с.

Д. М. Гаврилова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Контроль исполнения положения локального нормативного акта как важное условие социального партнерства сотрудников образовательной организации

На сегодняшний день существует огромное количество различного рода образовательных организаций. Деятельность каждой из них должна тем или иным образом регламентироваться. В ч. 1 ст. 8 ТК РФ сказано, что работодатель, если это не физическое лицо, обязан принимать локальные нормативные акты (далее – ЛНА) [6, ст. 129].

Трудовые отношения на любом предприятии в наше время все чаще принимают договорной характер, что еще раз подчеркивает важность ЛНА. В реальных условиях сегодняшних трудовых отношений, сотрудничество педагога и образовательной организации представляет собой социальное партнерство, подразумевающее определенную систему правил трудовых взаимоотношений, которые закрепляются в ЛНА.

Регулирование трудовых отношений на предприятии может регламентироваться различными способами. Кроме регулирования на уровне государства, существует регулирование на локальном уровне посредством ЛНА. Разработка и применение ЛНА позволяет участни-

кам трудовых взаимоотношений определять условия трудового взаимодействия самостоятельно, учитывая при этом специфику предприятия и возможностей конкретного работодателя.

Основной функцией ЛНА является конкретизация законов о трудовых отношениях, учитывая специфику предприятия и труда с целью увеличения гарантий, которые предоставляются сотруднику. Кроме того, ЛНА разъясняет и уточняет условия труда, которые напрямую зависят от компетенции работодателя.

Понятие ЛНА впервые было введено Н. Г. Александровым. «Нормы трудового права, – писал он, – устанавливаемые законом, указом или постановлением правительства конкретизируются применительно к задачам и условиям отдельного предприятия в особых локальных актах...» [1, с. 219].

Ф. М. Левиант отмечает, что положения местных правил внутреннего трудового распорядка, установленные на основе типовых правил по соглашению между директором предприятия или начальником управления и профсоюзом, носят характер нормативных соглашений по вопросам труда и являются локальными нормами трудового права [2, с. 93].

В. А. Тарасова определяет локальный нормативный акт как «акт, принимаемый непосредственно на предприятии администрацией совместно (или по согласованию) с профсоюзом, носящий подзаконный характер и не противоречащий нормативным документам, принятым вышестоящими хозяйствующими и профсоюзовыми органами и высшими органами государственной власти и управления. Совместный труд лиц, работающих по трудовому договору, предполагает создание определенного правового распорядка, в условиях которого должны выполняться трудовые обязанности» [3, с. 67].

Контроль над исполнением ЛНА является одной из основных функций управления. Основными целями организации контроля является своевременное и качественное соблюдение норм, прописанных в ЛНА, получение данных статистического и аналитического характера, необходимых для оценки качества труда подразделений, филиалов и каждого сотрудника, в частности.

У контроля над исполнением ЛНА, в свою очередь, есть ряд своих функций:

– контроль по существу решения вопроса или выполнения поручения;

– контроль над сроками исполнения задания [4, с. 219].

Процесс осуществления контроля над исполнением ЛНА включает в себя следующие этапы:

- постановка на учет;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительный контроль процесса исполнения документа и регулирование хода действия;
- прекращение контроля;
- анализ и рефлексия результатов контролирующей деятельности.

На сегодняшний день существует несколько способов осуществления контроля над исполнением ЛНА: с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку.

Снять документ с контроля уполномочен только руководитель организации. При снятии с контроля, ставится отметка об исполнении документа и перенаправлении его в дело. ЛНА следует считать исполненным только в том случае, если существует задокументированное подтверждение исполнения поручения и отчет о результатах его исполнения. Данные о результатах исполнения ЛНА анализируются. На основе этого анализа предпринимается ряд мер по улучшению качества работы организации.

Таким образом, мы видим, что участники трудовых отношений на сегодняшний день чаще всего придерживаются рыночного типа отношений. На любом предприятии процесс осуществления трудовых отношений требует регулирования, на локальном уровне в том числе. Это вызывает необходимость разработки и внедрения ЛНА. Набор ЛНА в каждом образовательной организации регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ [7, ст. 28, 30]. Любой ЛНА подразумевает регламентацию, проверку исполнения, анализ исполнения и выработку ряда мер, направленных на улучшение деятельности той или иной организации. Этот процесс носит название – контроль над исполнением ЛНА и является обязательным.

-
1. Александров Н. Г. Трудовое правоотношение: монография. М., 2008. 336 с.
 2. Дюги Л. Социальное право, индивидуальное право и преобразование государства / пер. с фр. А. С. Ященко; предисл. А. С. Алексеева. Изд. 2-е. М., 2015. 147 с.
 3. Иванова Р. И. Предмет и метод советского права социального обеспечения / Р. И. Иванова, В. А. Тарасова. М., 1983. 168 с.
 4. Кудряев В. А. Организация работы с документами : учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2002. 592 с.

5. Левиант Ф. М. Виды трудового договора. М., 1966. 188 с.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. (дата обращения 25.02.2020).
7. Об образовании : федеральный закон от 25.12.2012 № 273-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 25.02.2020).

*И. Ф. Гизатуллина
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

Проблемы организации хранения документов в органах внутренних дел и пути их решения (на примере отдела полиции № 11 УМВД России по г. Екатеринбургу)

В процессе деятельности органов внутренних дел, как и во всех организациях, создаются и используются разнообразные документы, которые являются неотъемлемой частью Архивного фонда РФ. Специфика деятельности органов внутренних дел обуславливает необходимость обеспечения сохранности документов и грамотную организацию их хранения.

Организация хранения документов опирается на комплексный подход и включает правовую защиту архивных документов, укрепление материально-технической базы архивов, создание оптимальных условий и совершенствование организации хранения архивных фондов, обеспечение их физической сохранности [1, с. 77].

Одной из проблем архива отдела полиции можно считать то, что нормативно-правовую базу хранения документов составляют уже не столь актуальные Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 [3]. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 были утверждены новые «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [4]. Эти два документа регламентируют деятельность архива органов внутренних дел, организацию хранения и обеспечения сохранности архивных документов. Но у них совершенно разный статус. Правила 2015 г. – нормативный документ, он обязательен для всех организаций, независимо от их сферы деятельности и формы собственности. Основные правила 2002 г. – методический документ, применять