

233 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ARbn=158026#0> (дата обращения: 10.02.2022).

О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон №1-ФКЗ ст.34 от 07.02.2011 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/ (дата обращения: 10.02.2022).

В. С. Черснева¹

Нижевартовский государственный университет

УДК 334.012.64:[331.103.1:331.108.26]

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ НА МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Аннотация. Целью исследования явилось изучение практики составления и применения должностных инструкций в Обществе с ограниченной ответственностью «Климатическая компания «ОЗОН» (г. Нижневартовск). Установлено, что на малых предприятиях зачастую в целях экономии средств один сотрудник выполняет обязанности по двум различным областям деятельности, например, бухгалтера и кадровика. Если в этом случае в должностной инструкции не прописаны обязанности второй специальности, то эта дополнительная работа выполняется с ошибками, а руководитель по законодательству не имеет права применять дисциплинарные взыскания. Кроме того, несвоевременное обновление должностных инструкций, их отсутствие у некоторых работников не позволяет строго разграничить обязанности внутри структурного подразделения.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, малые предприятия, должностные инструкции, совмещение должностей, проблемы.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 20-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели [ФЗ № 20-ФЗ от 24.07.2007].

Входящие в их состав малые предприятия оказывают большое влияние на развитие экономики страны, играют важную роль в накоплении ее бюджета, способствуют занятости населения. Особенностью малых предприятий является максимально рациональное использование всех ресурсов, в связи с чем, на

¹ Научный руководитель: А. В. Спичак, кандидат исторических наук, доцент НВГУ.

предприятиях редко оказывается лишнее оборудование или избыток сырья и материалов.

Количество работников на таких предприятиях, как правило, также весьма ограничено, если следовать градации исследователей – не более 100 человек. Сотрудникам зачастую приходится совмещать должностные обязанности, например, бухгалтера и кадрового работника, как в ООО «Климатическая компания «ОЗОН» (г. Нижневартовск), что неминуемо ведет к ошибкам при ведении кадрового делопроизводства, например, таким как отсутствие должностных инструкций, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, необходимых документов в личных делах, несвоевременное прохождение сотрудниками медкомиссии.

Зачастую руководители малых предприятий уделяют недостаточное внимание кадровым проблемам, и в целях экономии средств не выделяют отдельных специалистов с профессиональным образованием для кадровой работы.

Вопросам кадрового делопроизводства, в том числе на малых предприятиях и составления должностных инструкций посвящено достаточное количество публикаций. Так, автоматизация деятельности кадровой службы малого бизнеса рассмотрена в работе Г. В. Кошелева, Н. Н. Шокорова, Ю. Ю. Фионова, Т. А. Шкурина [Кошелева, Шокорова, Фионова, Шкурина, 2016]. М. В. Кирсанова систематизированы основные нормативные документы, регулирующие порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек [Кирсанова, 2008]. Приказы по личному составу рассмотрены В. М. Пустозеровым [Пустозеров, 2007]. Примеры кадровых документов и образцы их заполнения представлены в работе Я. Е. Варламовой и Е. А. Кошелевой [Варламова, Кошелева, 2008]. Т. А. Быкова рассмотрела особенности профессионального стандарта и его отличие от типовой должностной инструкции [Быкова, 2017]. Однако проблемы применения должностных инструкций на малых предприятиях еще не становились предметом исследования.

Объектом исследования являлось изучение постановки кадрового делопроизводства на малых предприятиях. Предмет исследования – анализ составления и применения должностных инструкций в Обществе с ограниченной ответственностью «Климатическая компания «ОЗОН» (г. Нижневартовск).

Для изучения проблемы использовались общенаучные методы анализа и синтеза, так и специальные методы документоведения. При исследовании состава реквизитов, составлении и оформлении должностных инструкций применялся метод формулярного анализа.

В исследуемом предприятии отсутствует специалист по кадрам, который бы осуществлял кадровое делопроизводство, хотя данная должность присутствует в штатном расписании. Функциональные обязанности возложены на главного бухгалтера, однако они не были прописаны в его должностной инструкции, сам документ содержал в себе устаревшие сведения, не соответствовал нормам ни в содержании, ни в оформлении. Должностная инструкция бухгалтера также давно

не обновлялась, у двух ведущих бухгалтеров она вообще отсутствует, что не позволяет разграничить обязанности между сотрудниками.

Результатом исследования стала разработка и последующее внедрение в деятельность организации должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера и ведущего бухгалтера. Должностные инструкции помогут поставить на контроль ведение кадрового делопроизводства, избавиться от существующих ошибок и не допускать их в будущем, а также повысить эффективность работы бухгалтерии ООО «Климатическая компания «ОЗОН» с помощью разграничения должностных обязанностей сотрудников.

На сегодняшний день в трудовом законодательстве должностные инструкции не являются обязательным локальным нормативным актом, но от этого они не теряют свою важность, поскольку должностные инструкции позволяют разграничить обязанности сотрудников, их ответственность и права, что может помочь защититься от необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности, или увольнения.

Список источников и литературы:

Быкова Т. А. Разработка должностной инструкции на основе профессионального стандарта // Научный вестник Крыма. 2017. № 5 (10). С. 11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/razrabotka-dolzhnostnoy-instruktsii-na-osnove-professionalnogo-standarta>.

Варламова Я. Е., Кошелева Е. А. Кадровое делопроизводство с нуля / под ред. И. В. Журавлевой. М.: Профессиональное издательство, 2008. 223 с.

Курсанова М. В., Аксенов Ю. М., Кобук С. П. Оформление кадровых документов. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2008. 222 с.

Автоматизация деятельности кадровой службы малого предприятия / Г. В. Кошелева, Н. Н. Шокорова, Ю. Ю. Фионова, Т. А. Шкурина // Модели, системы, сети в экономике, технике, природе и обществе. 2016. № 1 (17). С. 271–280.

О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон № 20-ФЗ от 24.07.2007 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 16.11.2021).

Пустозеров В. М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М.: Бюро печати, 2007. 140 с.