

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Изучены особенности регулирования трудовых отношений у работодателей – субъектов малого предпринимательства в сфере кадрового делопроизводства, правовые основы ведения кадровой документации. На примере аудита кадровой документации, проведенного на иркутском предприятии, выявлены типичные ошибки, допускаемые при документационном обеспечении работы с персоналом. Даны рекомендации по разработке эффективной системы кадрового делопроизводства применительно к субъектам малого и среднего предпринимательства, которые включают в себя определение актуальных потребностей управленческих процессов в обеспечении соответствующей кадровой документации, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства, установление единых принципов работы с кадровыми документами, сокращение количества документов, использование продуктивных технологий сбора, обработки, движения и анализа информации, а также современных информационных технологий.

Ключевые слова: малое предпринимательство, среднее предпринимательство, документационное обеспечение управления, документационное обеспечение, работа с персоналом.

**N.V. Kuznetsova,
L.G. Zolotareva**

PECULIARITIES OF DOCUMENTATION OF WORK WITH PERSONNEL IN SUBJECTS OF SMALL AND MEDIUM-SIZED BUSINESSES

The features of regulation of labor relations among employers-small businesses in the field of personnel business-production, the legal basis of personnel documentation. On the example of the audit of personnel documentation, conducted at the Irkutsk enterprise, the typical mistakes made in the documentation support of work with the staff are revealed. Recommendations are given for the development of an effective system of personnel records management in relation to small and medium-sized businesses, which include the definition of the statutory needs of management processes to ensure the corresponding personnel documentation, maintaining personnel records management in accordance with the requirements of the legislation, the establishment of common principles of work with personnel documents, reducing the number of documents, the use of productive technologies for the collection, processing, movement and analysis of information, as well as modern information technologies.

Keywords: small business, medium business, document management support, documentation support, work with staff.

Правовые основы развития малого и среднего предпринимательства заложены в Федеральном законе от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Согласно п. 1 ст. 3 Закона субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Согласно единому реестру субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 10.12.2017 года в Российской Федерации 5 998 371 субъектов малого и среднего предпринимательства, количество задействованных работников 16 130 582 человека. Юридических лиц 2 789 991, индивидуальных предпринимателей 3 208 380. Львиную долю составляют микропредприятия: 5 710 383 субъекта, т.е. 95,2 %.

В Иркутской области на 10.12.2017 года было зарегистрировано 89 148 субъектов малого и среднего предпринимательства. Сравнительный анализ показателей Российской Федерации и Иркутской области свидетельствует о том, что области присущи те же тенденции в развитии малого и среднего предпринимательства, что и стране в целом.

Законодательством РФ предусматриваются специальные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. К мерам поддержки, относящимся к кадровому делопроизводству, общим для всех субъектов малого и среднего предпринимательства, можно отнести замену административного наказания в виде административного штрафа предупреждением. Подобная мера возможна за впервые совершенное административное правонарушение.

Специфическая для микропредприятий мера государственной поддержки заключается в том, что с 1 января 2017 г. регулирование трудовых отношений и иных связанных с ними отношений у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям, осуществляется с учетом особенностей, установленных главой 48.1. ТК РФ. В соответствии со ст. 309.2 ТК РФ работодатель-микропредприятие, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Список локальных нормативных актов является открытым, так как помимо перечисленных законом правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности предусматривает и другие документы. Необходимость в них определяет сам работодатель. Однако, согласно мнению экспертов, было бы разумно не отказываться от ряда локальных актов: положения о защите персональных данных [8], графика отпусков [3], актов, регулирующих отношения по охране труда [2], должностных инструкций и актов социального партнерства [6, с. 22]. Высказывается и иная точка зрения, что индивидуальному предпринимателю «негде хранить множество положений, правил, инструкций и журналов, его

следует избавить от необходимости иметь локальные акты, поскольку этих актов у него все равно нет, а штрафы за их отсутствие все равно есть» [9, с. 73].

Законодатель, предоставляя возможность работодателям-микропредприятиям отказываться от трудовых локальных актов, взамен, как защиту прав работника, вводит типовую форму трудового договора.

Типовая форма трудового договора позволяет обеспечить гибкость регулирования трудовых отношений с учетом специфики деятельности у конкретного работодателя. Кроме того, типовая форма предусматривает различные варианты заполнения отдельных пунктов договора, что позволит учесть особенности труда каждого работника. Получается, что работодатель составляет разные по содержанию трудовые договоры в количестве, соответствующем количеству работников.

Исследователи в области трудовых правоотношений признают значимость внедрения типовой формы трудового договора для микропредприятий, призванной упростить кадровое делопроизводство, сократить расходы на ведение кадрового учета, при этом обеспечить соблюдение предусмотренных законодательством гарантий для работников.

Дискуссионным является вопрос о возможности вносить в утвержденные типовые формы изменения и дополнения. Специалисты Министерства труда и социальной защиты РФ поясняют, что исключать из трудового договора можно только пункты, заполнение которых не предусматривается в связи с характером работы, например, о дистанционной или домашней работе.

Проблема дифференциации правовых норм в зависимости от размера предприятия и расширения сферы применения договорного метода регулирования трудовых отношений обсуждается давно [4]. Однако действовавшая до 2017 года редакция ТК РФ практически не делала исключений для субъектов малого и среднего предпринимательства в области трудовых отношений (кроме ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

Сложившиеся в законодательстве нормы регулирования трудовых отношений рассчитаны на крупные организации. В основном эти нормы не учитывают имеющиеся особенности документационного обеспечения работы с персоналом у субъектов малого и среднего бизнеса.

Создание эффективной системы кадрового делопроизводства у субъектов малого и среднего предпринимательства предполагает решение ряда основополагающих задач:

- определение актуальных потребностей управленческих процессов в обеспечении соответствующей кадровой документации;
- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства;
- установление единых принципов работы с кадровыми документами;
- сокращение количества и повышение качества документов;
- использование продуктивных технологий сбора, обработки, движения и анализа информации;
- использование современных информационных технологий.

Основываясь на вышеизложенных задачах можно предложить определенную последовательность этапов разработки эффективной системы кадрового делопроизводства применительно к субъектам малого и среднего предпринимательства. На наш взгляд, при ее разработке можно использовать элементы алгоритма построения системы документационного обеспечения, предложенные А.А. Беловым, Д.О. Сониным [1].

Первый этап представляет анализ текущей системы управления персоналом, а также ее формализацию через декомпозицию функций.

Осуществление функций управления персоналом предполагает их документационное обеспечение. Поэтому следующим немаловажным этапом совершенствования системы кадрового делопроизводства становится определение списка кадровых документов, обязательных для применения субъектами малого и среднего предпринимательства. В настоящее время законодательством не утвержден единый перечень документов, обязательных для регламентирования трудовой деятельности.

Третьим этапом разработки эффективной системы кадрового делопроизводства после определения списка обязательных для применения кадровых документов, становится анализ существующего на предприятии кадрового делопроизводства. Основной задачей данного этапа является определение степени соответствия имеющейся кадровой документации требованиям, предъявляемым законодательством. Сопоставление позволяет определить сильные и слабые стороны кадрового делопроизводства и предоставляет возможность выработать направления его совершенствования.

Аудит кадровой документации, проведенный на примере одного из иркутских предприятий, наглядно продемонстрировал наличие ряда существенных расхождений между существующим порядком ведения кадровых документов и требований законодательства. Представляется, что подобные упущения являются типичными для многих российских организаций, особенно в сфере малого и среднего предпринимательства.

Ниже представлены краткие выводы о выявленных нарушениях и рекомендации по их устранению:

- Уклонение от оформления трудового договора. После оформления трудового договора, необходимо внести соответствующую запись в трудовую книжку работников.

- Нарушение установленного порядка проведения специальной оценки условий труда. После проведения спецоценки условий труда необходимо вписать в трудовые договоры соответствующий класс условий труда. Сведения об условиях труда, которые отсутствовали на момент заключения трудового договора, после проведения спецоценки вносятся непосредственно в текст трудового договора, а гарантии и компенсации (в случае, если будут выявлены вредные и опасные условия труда) прописываются в приложении к трудовому договору либо отдельном соглашении сторон.

- Нарушение государственных нормативных требований охраны труда. Требуется разработать инструкции по охране труда по должностям и видам работ.

– Несвоевременное ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

– Несвоевременное внесение изменений в локальные нормативные акты.

– Отсутствие приказов об утверждении локальных нормативных актов.

– Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление работников о начале отпуска. Организовать уведомление работников под роспись о начале отпуска (не позднее, чем за две недели до его начала).

– Несвоевременное предоставление отпуска работникам. Предоставить работникам отпуск не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В дальнейшем допускать перенесение ежегодного отпуска на следующий рабочий год только в исключительных случаях, если предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы. Своевременно оформлять заявления о переносе отпуска.

– Несвоевременное оформление приказа об отпуске. Строго придерживаться сроков издания приказов о ежегодном отпуске с целью соблюдения требования о выплате работнику отпускных не позднее, чем за три календарных дня.

– Отсутствие заявлений о переносе отпуска.

– Нарушение порядка заполнения личных карточек работников.

– Ненадлежащее оформление обязательных книг учета трудовых книжек и вкладышей в них. Скрепить сургучной печатью или опломбировать книгу учета трудовых книжек и вкладышей к ним и приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Следующим после проведения анализа системы кадровой документации этапом и немаловажным моментом совершенствования процедур кадрового делопроизводства является разработка процедур контроля действий. Процедуры контроля следует закладывать в документы, регламентирующие процессы кадрового делопроизводства.

Список использованной литературы

1. Белов А. А. Системные принципы построения документационного обеспечения управления / А. А. Белов, Д. О. Сонин // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. – 2009. – №. 1. – С. 17–20.

2. Желтов О. Б. Особенности правового регулирования труда работников в субъектах малого предпринимательства в Российской Федерации / О. Б. Желтов // Образование и право. – 2016. – № 11. – С. 128.

3. Карпова Е. В. Кадровый документооборот микропредприятий / Е. В. Карпова // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. – 2016. – № 8. – С. 56–58.

4. Крымский А. И. Вопросы правового регулирования трудовых отношений на малых предприятиях России [Электронный ресурс] / А. И. Крымский. – Режим доступа: <http://www.priroda.tsu.ru/works/book.php?idbook=78>.

5. Орловский Ю. П. Реформа трудового законодательства / Ю. П. Орловский // Трудовое право. – 2012. – № 5. – С. 5–18.
6. Пряженников М. О. Дифференциация локального правового регулирования в зависимости от масштаба предприятия / М. О. Пряженников // Трудовое право в России и за рубежом. – 2016. – № 4. – С. 20–23.
7. Сойфер В. Правовое регулирование труда на малых предприятиях / В. Сойфер // Кадровик. – 2009. – № 2. – С. 4–11.
8. Толбухина Н. Отказ от ЛНА в пользу типового трудового договора / Н. Толбухина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – № 1. – С. 34–41.
9. Шалаев А. В. Минтруд предлагает установить особенности регулирования трудовых отношений работников микропредприятий / А. В. Шалаев // Делопроизводство и кадры. – 2015. – № 12. – С. 73–76.

Информация об авторах

Кузнецова Наталья Викторовна – кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой экономики труда и управления персоналом, Байкальский государственный университет, 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11, e-mail: kuznetsovanv1@bgu.ru.

Золотарева Лея Генриховна – студент магистратуры, кафедра экономики труда и управления персоналом, Байкальский государственный университет, 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11, e-mail: lea_zoloto@rambler.ru.

Authors

Kuznetsova Natalia Victorovna – PhD in Economics, Associate Professor, Head of the Chair of Labor Economics and Personnel Management, Chair of Labour Economy and Personnel Management, Baikal State University, 11, Lenin str., Irkutsk, 664003, e-mail: kuznetsovanv1@bgu.ru.

Zolotareva Leia Genrikhovna – Master student, Chair of Labour Economy and Personnel Management, Baikal State University, 11, Lenin str., Irkutsk, 664003, e-mail: lea_zoloto@rambler.ru.