

УДК 658

Лемешко О. И.

(ДонГТИ, г. Алчевск, ЛНР, olemeshko77@mail.ru)

РОЛЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В статье рассмотрена роль локальных нормативных актов в управлении организацией на современном этапе развития общества. Внутреннее (локальное) правотворчество в реалиях становления законодательной базы Луганской Народной Республики является обязательным и действенным инструментом управления организацией. Выявлена иерархическая связь и зависимость между ключевыми локальными нормативными актами организации, представлен краткий обзор каждого вида и определено его место в реализации процесса управления организацией.

Ключевые слова: управление, организация, локальный нормативный акт, правотворчество, действующее законодательство, подзаконный характер, нормативно-правовой акт, локальные нормы, управленческая документация, учредительные документы.

Общеизвестно, что управление организацией обеспечивается высококвалифицированными специалистами-управленцами, которые формируют эту организацию и управляют ею, ставя цели и разрабатывая пути их достижения. Для этого руководящему составу важно «скоординировать» коллектив учреждения, направить его деятельность в русло корпоративного единства. Как известно, термин «организация», трактуется как «объединение людей, совместно реализующих некоторую программу или цель и действующих на основе определенных процедур и правил» [5, с. 4]. Реализация таковых правил и процедур напрямую связана с созданием и введением в действие локальных нормативных актов (далее — ЛНА). Эта необходимость продиктована, с одной стороны, прямыми требованиями действующего законодательства, с другой стороны, обязательствами учреждения как стороны договора или члена сообщества. В необходимых случаях руководитель организации лично инициирует внутреннее правотворчество в силу неоднозначной трактовки определенных производственных ситуаций участниками производственного процесса либо несогласованностью (несвоевременностью) их действий в процессе трудовой деятельности. Следовательно, специфичность ЛНА проявляет-

ся: 1) в их подзаконном характере (создаются на основании нормативно-правовых актов и для их исполнения); 2) в инициации главным субъектом (работодателем) норм локального характера в пределах своей компетенции; 3) в их применении только в пределах отдельно взятой организации для внутреннего пользования.

Действующие Правила организации делопроизводства позиционируют документы, создаваемые в организации, как один из классов управленческой документации и выделяют в зависимости от выполняемых функций следующие ее разновидности [3]:

– организационную документацию (определяющую статус, структуру, содержание деятельности организации, содержащую нормы и правила, материалы инструктивного характера, должностной состав работников, их правовое положение в организации);

– распорядительную документацию (реализуемую приказами, распоряжениями, решениями, постановлениями, которые охватывают вопросы основной либо административно-хозяйственной деятельности организации, а также кадровой направленности);

– информационно-аналитическую документацию (включающую информацию, которая служит основанием для принятия управленческих решений).

Представленным выше способом осуществляется систематизация документов с позиций документационного обеспечения управления. Организационная документация дает представление о сложившихся правилах организации, распорядительные документы фиксируют решения — волеизъявление руководителя (управляющих органов), а документация информационно-аналитического характера отображает состояние и реализацию определенных процессов.

По смысловому значению организационная документация и есть ЛНА, поскольку этими документами устанавливаются взаимоотношения на локальном уровне, т. е. в пределах определенной организации и от ее имени. При этом информационно-аналитическая документация выступает в роли «поставщика» исходных данных для создания ЛНА с последующим запуском функции управления организацией, а распорядительная документация представляет собой результат принятия управленческих решений. Говоря категориями методологии функционального моделирования

IDEF0 (Icam DEFinition) информационно-аналитическая документация — вход, распорядительная документация — выход, а организационная документация — правила выполнения функции «Управлять организацией» [4].

Схема основных видов ЛНА, с помощью которых реализуется процесс управления организацией, приведена на рисунке 1.

Главными являются учредительные документы, ведь именно с создания и утверждения таковых начинается деятельность организации. Согласно ст. 57 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики (далее — ГК ЛНР) основными видами учредительных документов являются устав и учредительный договор [2].

Устав — нормативный акт, которым оформляется образование учреждений, организаций или обществ, определяется их структура, функции, взаимоотношения с другими организациями или гражданами и правовое положение в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности.



Рисунок 1 Схема основных видов ЛНА, реализующих процесс управление организацией

Учредительный договор — нормативный акт хозяйственных товариществ, которым оформляется создания юридического лица его учредителями. В нем участники закрепляют свое решение о создании юридического лица, фиксируют порядок совместной деятельности, связанной с его созданием, долю участия и условия предоставления своего имущества, а также вопросы управления деятельностью юридического лица, распределения прибыли и убытков между его участниками, порядок выхода учредителей из состава предприятия.

В соответствии с нормами ГК ЛНР, устав и учредительный договор не являются равнозначными документами, это разные нормативные акты. Их применение определяется спецификой деятельности организации, ее правовым статусом. Например, для образовательного учреждения учредительным документом будет Устав.

Учредительные документы являются базой для дальнейшего локального правотворчества.

Необходимость, связанную с установлением основных правил организационной деятельности организаций, их структурных подразделений, а также находящихся в подчинении организации обособленных структурных подразделений, филиалов (представительств), реализует внутренний правовой акт, именуемый Положением. Ведущая позиция в этой категории принадлежит Положению об организации, поэтому размещаем его на ступень выше Положений о структурных подразделениях, обособленных подразделениях, филиалах (представительствах). Особое место в совокупности документов данного вида принадлежит Положению о коллегиальном органе (в качестве такого может выступать совет, коллегия, комиссия, рабочая (экспертная) группа, которые создаются для принятия решений по вопросам, требующим комплексного всестороннего рассмотрения).

Одним из ведущих ЛНА в системе управления организацией является Коллективный договор, понятие которого дает нам ст. 38 Трудового кодекса Луганской На-

родной Республики (далее — ТК ЛНР) [1]. Это основополагающий правовой акт, заключаемый работниками организации в лице их представителей (в качестве такового может выступать, например, первичная профсоюзная организация) с работодателем. Посредством данного внутреннего нормативного документа регулируются трудовые отношения, а также отношения производственной и социально-экономической направленности. Так, постулатами Коллективного договора могут предусматриваться:

- порядок предоставления надбавок (доплат) за выслугу лет, ученую степень и ученое звание, особые условия труда, классность, вредные и опасные факторы, увеличение объема работ или сложность и интенсивность в работе и т. п.;

- сокращенная продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, или последнего рабочего дня рабочей недели;

- порядок реализации процедуры по привлечению персонала к работе в выходные (праздничные) дни в случае возникновения нештатных ситуаций, а также порядок предоставления, связанных с этим фактом, дополнительных гарантий и компенсаций;

- предоставление работникам оплачиваемых отпусков кратковременной продолжительности при наступлении событий семейного характера таких, как рождение ребенка в семье, заключение брака (либо бракосочетание детей), смерть близкого родственника, поступление ребенка, не достигшего 18 лет, в образовательное заведение, расположенное в другом населенном пункте и т. п.;

- вопросы выполнения мероприятий по охране труда, оценке условий труда, обеспечению безопасных условий работы на рабочем месте.

Помимо вышеописанного соглашения между сторонами трудового процесса необходимо является наличие внутреннего акта, который регламентирует порядок реализации возложенной на работника трудовой функции. Осуществить это возможно посредством разработки и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка

(далее — ПВТР). Согласно действующему трудовому законодательству ПВТР устанавливают порядок приема и увольнения работающих, взаимные обязанности, права и ответственность сторон в лице работодателя и работника, рабочий режим, время отдыха, поощрения и взыскания в качестве мер стимулирования и наказания работников, а также иные нюансы регулирования трудовых отношений в конкретной организации с учетом специфики ее деятельности.

Важной особенностью Коллективного договора и ПВТР является равноправный и всесторонний учет интересов и работодателя, и работника. После утверждения указанных ЛНА взаимоотношения между работником и работодателем существенно улучшаются: у работника появляются средства защиты, а работодатель приобретает инструменты управления.

Следующий ключевой момент: описание функций — в этом направлении интерес представляют рабочая инструкция, а также определение исполнителей, что позволяет реализовать должностная инструкция и трудовой договор.

Так, рабочая инструкция предусматривает последовательность реализации определенных или взаимосвязанных действий (функций), которые выполняются на конкретном рабочем месте либо в конкретном подразделении, либо работником конкретной должности (профессии) в рамках определенного процесса.

Ссылкой для рабочих инструкций являются должностные инструкции. Должностной инструкцией устанавливается организационно-правовой статус работника в организации в целом и непосредственно в структурном подразделении. Этот документ содержит описание подчинения работника, порядок его приема и увольнения, требования к квалификации, перечень нормативных актов, которыми работник руководствуется в своей деятельности, его должностные обязанности и права, ответственность за результат труда и взаимодействие с остальными участниками трудового процесса.

Другой документ, дающий представление об исполнителе — Трудовой договор (далее — ТД). Именно с заключения ТД начинаются отношения между работником и работодателем. ТД представляет соглашение, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормами трудового законодательства, включая нормы ЛНА (в том числе Коллективного договора), своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Со своей стороны работник обязуется лично выполнять определенную ТД трудовую функцию, соблюдать нормы ПВТР (ст. 54 ТК ЛНР). Срок действия ТД в каждом конкретном случае оговаривается отдельно и фиксируется в нем же: согласно ст. 56 ТК ЛНР ТД может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный ТД).

Однако для эффективного управления организацией недостаточно оперировать только качественной составляющей, важен и количественный показатель. Помощник в этом вопросе — штатное расписание. Это внутренний документ, который отображает его структуру, численность структурных подразделений, наименование должностей и размер заработной платы работников этих структурных подразделений, а также доплаты и надбавки в зависимости от занимаемой должности.

Отдельная группа документов, дающая представление об объекте управления, — паспорт, методические рекомендации (указания, инструкции), регламент.

Посредством паспорта описываются свойства объекта, а именно: структура товара (или услуги), требования к качественным параметрам продукта, правила эксплуатации (обслуживания, проверки).

Методическая инструкция (указание) определяет унифицированные процедуры, описывает установленный порядок и методы действий в типичной ситуации. В них могут приводиться методики расчета финансовых показателей, порядок ведения трудовых книжек, последовательность раз-

работки и оформления служебной документации, правила поведения во время пожара и т. п.

Регламентом определяется порядок взаимодействия работников организации, его структурных подразделений в рамках конкретного процесса. С его помощью устанавливаются цели, сроки, исполнители, место выполнения процессов, а также правила и методики их исполнения.

Краткий обзор основных видов ЛНА позволяет сделать заключение о том, что с помощью внутренних нормативных актов устанавливаются правила, по которым будет

функционировать организация, ее корпоративные традиции, этические и эстетические нормы. Посредством локальных норм возможно управление производственными процессами. Важным моментом является тот факт, что работодатель владеет полным правом применять нормы локального характера для регулирования трудовых отношений, а также отношений тесно с ними связанных. При этом реализация положений законодательной базы, выступающих, по сути, основой локального правотворчества, зачастую находится в непосредственной зависимости от внедренных норм локального характера.

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : Закон ЛНР от 30.04.2015 № 23-II, ред. от 15.02.2021. — Режим доступа: <https://www.nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/980/>.

2. Гражданский кодекс Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : Закон ЛНР от 08.10.2018 № 265-II, ред. от 15.02.2021. — Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/6977/>.

3. Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : Постановление от 21.03.2017 № 109/17. — Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akty-soveta-ministrov/postanovleniya/7779-ob-utverzhdenii-pravil-organizacii-deloproizvodstva-komplektovaniya-hraneniya-ucheta-i-ispolzovaniya-dokumentov-v-gosudarstvennyh-organah-organah-mestnogo-samoupravleniya-na-predpriyatiyah-v.html>.

4. Демидов, Е. Е. Структурирование системы локальных нормативных актов [Электронный ресурс] : Библиотека управления. — Режим доступа: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/org_design.shtml.

5. Баймишева, Т. А. Организация производства [Текст] : учебное пособие / Т. А. Баймишева, И. С. Курмаева. — Киннель : РИО СГСХА, 2018. — 204 с.

© Лемешко О. И.

Рекомендовано к печати д.э.н., проф. каф. ЭУ ДонГТИ Гришко Н. В.,
к.э.н., доц. каф. ЭУ ЛГУ им. В. ДАЛЯ Белозерцевым О. В.

Статья поступила в редакцию 09.03.2021.

Lemeshko O. I. (DonSTI, Alchevsk, LPR, olemeshko77@mail.ru)

ROLE OF LOCAL REGULATIONS IN CORPORATE MANAGEMENT

The article considers the role of local regulations in corporate management at the modern stage of social development. Internal (local) law-making in the realities of formation the legislative framework of the Lugansk People's Republic is a mandatory and effective instrument for the corporate management. A hierarchical relationship and dependability between the key local regulations of organization was identified, a brief overview of each type was presented and its place in the implementation of corporate management process was determined.

Key words: management, organization, local regulation, law-making, current legislation, substatutory character, regulatory legal act, local norms, management documentation, constitutive documents.