

DOI 10.47643/1815-1337\_2023\_8\_282

УДК 247.2

## О НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ABOUT REGULATORY AND METHODOLOGICAL REGULATION OF THE PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEMS

**ЛИТВИНОВА Валентина Сергеевна,**

кандидат сельскохозяйственных наук, доцент, Институт экономики и управления АПК  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».  
660049, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, проспект Мира, 90.  
E-mail: tina.litvin@mail.ru;

**LITVINOVA Valentina Sergeevna,**

Candidate of Agricultural Sciences, Associate Professor, Institute of Economics and Management of Agriculture  
Krasnoyarsk State Agrarian University.  
660049, Russia, Krasnoyarsk Territory, Krasnoyarsk, Prospekt Mira, 90.  
E-mail: tina.litvin@mail.ru

**Краткая аннотация:** В статье рассматривается роль нормативно-методического регулирования в системе института управления персоналом в современной России. Автор анализирует правовую базу действующего законодательства, которые регулируют трудовые отношения, возникающие между работником и работодателем.

**Abstract:** The article examines the role of regulatory and methodological regulation in the system of the institute of personnel management in modern Russia. The author analyzes the legal framework of the current legislation that govern the labor relations that arise between an employee and an employer.

**Ключевые слова:** правовой акт, государственная политика, в сфере системы управления персоналом, эффективность, трудовой договор, штрафные санкции.

**Keywords:** legal act, state policy, in the field of personnel management system, efficiency, employment contract, penalties.

**Для цитирования:** Литвинова В.С. О нормативно-методическом регулировании системы управления персоналом // Право и государство: теория и практика. 2023. № 8(224). С. 282-285. [http://doi.org/10.47643/1815-1337\\_2023\\_8\\_282](http://doi.org/10.47643/1815-1337_2023_8_282).

**For citation:** Litvinova V.S. About regulatory and methodological regulation of the personnel management system // Law and state: theory and practice. 2023. No. 8(224). pp. 282-285. [http://doi.org/10.47643/1815-1337\\_2023\\_8\\_282](http://doi.org/10.47643/1815-1337_2023_8_282).

**Статья поступила в редакцию: 28.06.2023**

Процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений по вопросам управления персоналом обеспечивается реализацией функциональных подсистем системы управления персоналом через нормативно-методическое обеспечение [1]. Нормативно- методическое обеспечение системы управления персоналом предполагает наличие в организации документов организационного, распорядительного, методического, нормативного и иного характера, которые устанавливают нормы, права, требования, методы, используемые в процессе управления персоналом.

Все организации независимо от его формы собственности и организационно-правовой формы обязаны иметь обязательный перечень локальных нормативных актов. Данное требование определено, прежде всего, в нормах Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) .

Сегодня нормативно- методическое обеспечение системы управления персоналом включает в себя не только Трудовой кодекс Российской Федерации, но и иные федеральные законы, что относится к административным методам управления государственной кадровой политики Российской Федерации. [2]. Так Федеральный Закон от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный Закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию», Федеральный закон от 01.06.2011 № 106-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и другие законодательные акты Российской Федерации являются инструментами регулирующими государственную кадровую политику по вопросам производительности труда и поддержки занятости, по вопросам оплаты труда и доходов населения, а так же вопросы социального страхования[3].

Важную роль в регулировании трудовых отношений играют постановления Правительства Российской Федерации, в частности постановление от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и другие нормативные правовые акты.

Основные нормативно–правовые акты регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации, разработанные органами государственного управления (представлены на рисунке 1).

Рисунок 1

Трудовой кодекс РФ № 117-ФЗ от 05.08.2000	• регулирует трудовые отношения, устанавливает обязанности и права работодателя и работника, регулирование социально-правовых отношений, а также вопросы оплаты труда работников
Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О минимальном размере оплаты труда»	• применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования
Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	• регулирует правоотношения в системе обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, определяет круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и виды предоставляемого им обязательного страхового обеспечения
Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	• устанавливает единую систему государственных пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, которая обеспечивает гарантированную государством материальную поддержку материнства, отцовства и детства
Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	• определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору
Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	• устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей»	• Определяет перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей.

Рисунок 1 - Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в РФ

В современных рыночных условиях руководители организаций часто принимают в систему локальных нормативных актов о труде такие документы, как положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и т.д. Кроме того, в систему документационного обеспечения системы управления персоналом руководители обязаны включать различные распорядительные документы, связанные с кадровыми вопросами - приказы о приеме, увольнении, переводах и другие. Кроме указанных выше актов, в организациях применяются и другие правовые документы, в том числе генеральные, отраслевые и специальные соглашения, коллективные договоры и многие другие. Все эти документы имеют свои особенности и регулируют различные аспекты трудовых отношений [4].

К перечню обязательных локальных нормативных актов, разрабатываемых для каждой организации, относятся: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, локальный акт об оплате труда, локальный акт о персональных данных, Инструкция и правила по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности ГО и ЧС, Штатное расписание (Письмо Роструда от 15.06. 2014 № ПП4653-6-1), график отпусков и положение о СУОТ. Так же применяются условно обязательные такие как, положения о подразделениях, должностные инструкции, положение об аттестации, положение о коммерческой тайне и др. И необязательные локальные нормативные акты, такие как матрицы распределения функциональных обязанностей, положения о кадровом резерве и т.д.

Каждая организация имеет свои особенности, поэтому типовые документы подлежат корректировке, которую выполняют работники кадровой службы. Рассмотрим ряд обязательных и рекомендованных нормативных актов разрабатываемых организациями индивидуально.

Таблица 1– Основные документы обеспечения системы управления персоналом

Вид документа	Характеристика	Основания для вступления в силу.
Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Регулирует трудовой распорядок в организации. Локальный нормативный акт университета, который регулирует процедуры найма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателей; рабочее время, время отдыха, поощрения и наказания, применяемые к работникам; и другие вопросы, связанные с регулированием производственных отношений.	Администрация разрабатывает проект и после обсуждения на собрании, утверждает их согласно ТК РФ.
Коллективный договор	«Заключается трудовым коллективом с администрацией для управления их взаимоотношениями в течении производственно-хозяйственной деятельности на период от одного до трех лет»	«Разрабатывается совместно с кадровым отделом или отделом организации труда и зарплаты, юридическим отделом». Порядок и условия: «Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 № 2490–1 в редакции Федерального закона от 24.12.95 № 176–ФЗ».
Положение о работе с персональными данными	Обязательный документ, определяющий общие принципы организации работ связанных с информационной безопасностью персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации.	Составляется в организациях. Программа и состав этого документа одобрены и рекомендованы к использованию Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом РФ и Российским фондом федерального имущества.
Положение о подразделениях	регулирует функционал одного из структурных подразделений организации (отдела, службы, бюро, группы и т.п.) – а также его задачи, функции, права, ответственность.	стандартные положения о подразделениях включены в специальную литературу, но им необходима оптимизация, конкретизация касательно каждого конкретного предприятия или подразделения
Штатное расписание	Включает в себя информацию о количестве сотрудников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним.	заверяется руководителем
Должностная инструкция	устанавливает обязанности, права и ответственность каждого сотрудника, занимающего конкретную должность, включая заместителей руководителя подразделения. Деятельность первых лиц организации и их заместителей регулируется Уставом, а руководителей подразделений — Положениями	составляется на основе Положения о подразделении, квалификационной характеристики, а также проведенной оценки работы (или рабочего места, должности) и составленного описания работы (рабочего места, должности).
Положение об оплате труда	Локальный нормативный акт, в котором закрепляют применяемые в компании системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, механизмы начисления и выплаты заработной платы (ч. 1, 2 ст. 135 ТК).	Администрация разрабатывает проект и после обсуждения на собрании, утверждает их согласно ТК РФ.
Инструкции по охране труда	Нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.	Заверяется руководителем

Даже при наличии всех выше перечисленных нормативных актов необходим особый режим делопроизводства для соответствия условий новым требованиям законодательства и минимизации штрафов за не своевременное внесение изменений в нормативные акты. Так исследования показали, что в большинстве организаций не всегда присутствует заинтересованность персонала в нормативно-методическом обеспе-

чении системы управления персоналом, что связано с недостаточным ресурсном обеспечении, несвоевременным внесении изменений и ознакомлении с нормативно-методическими актами.

Тем не менее, при работе с нормативно-методическими документами существует ряд возможностей: разработка факультативных нормативных актов и внедрение новых, современных операционных программ для ведения кадрового делопроизводства.

Социальная эффективность выражается в вероятности предотвращения негативных изменений в организации и как следствие, предотвращении ухудшения экономических показателей. Еще одним положительным результатом прогнозируемого социального эффекта станут созданные условия для профессионального развития работников путем создания индивидуального плана развития. Что касается правил внутреннего трудового распорядка, то его обновление соответствует кадровой стратегии «стратегии роста», которая заключается в обеспечении и наращивании конкурентных преимуществ организации, и характеризуется:

- стабилизацией персонала;
- усилением социальных гарантий;
- рекрутигом высококвалифицированных кадров;
- созданием оптимальной системы оплаты труда и стимулирования;
- наличием благоприятного морально–психологического климата;
- повышением квалификации сотрудников, наличием возможностей профессионального роста [5].

Что бы рассчитать экономический эффект от изменений нормативно-методических документов посчитаем затраты на составление этих документов. Так рекомендуется привлечь стороннего специалиста на договорных условиях [6], который выполнит работу в кратчайшие сроки и поможет избежать штрафных санкций Государственной инспекции труда. В таблице 2 представлен список возможных штрафов.

Таблица 2– Штрафные санкции Государственной инспекции труда

Нарушение	Штраф, руб.
общие нарушения требований трудового законодательства (ч. 1 ст. 5.27 коап)	30 000 – 50 000
повторное аналогичное нарушение общих требований (ч. 2 ст. 5.27 коап)	50 000 – 70 000
невыплата или неполная выплата зарплаты либо установление зарплаты ниже мрот (ч. 6 ст. 5.27 коап)	30 000 – 50 000
повторное аналогичное нарушение, предусмотренное частью 6 статьи 5.27 коап (ч. 7 ст. 5.27 коап)	50 000 – 100 000
общие нарушения требований охраны труда (ч. 1 ст. 5.27.1 коап)	50 000 – 80 000

Так как трудовая инспекция проводит проверку организации не чаще одного раза в год, то для расчета экономической эффективности возьмем максимальную сумму штрафа, составляющую 80 000 рублей.

Далее, рассчитаем финансовые затраты на заработную плату начальнику отдела кадров, который будет являться ответственным лицом за разработку и внедрения документов.

Почасовая заработная плата = сумма заработной платы в год / фактически отработанное время за год (при сорокачасовой неделе).  
 $(300\ 000 / 1970 = 152,3 \text{ руб./час})$

Для сбора и передачи информации стороннему специалисту, а также последующего изучения и внедрения новых документов сотруднику отдела кадров потребуется в среднем 8 недель рабочего времени (320 часов), что в пересчете на финансовые затраты составляет:  $320 * 152,3 = 48\ 736$  рублей. Итого затраты составят  $20\ 000 + 48\ 736 = 68\ 736$  рублей.

Теперь сделаем расчет коэффициента экономической эффективности: экономия (отсутствие штрафов) / затраты =  $80\ 000 / 68\ 736 = 1,16$ . Годовой экономический эффект: =  $80\ 000 - (68\ 736 * 1,16) = 266,24$  рублей. Положительный экономический эффект актуального нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом заключается в правильном распределении трудовых ресурсов и улучшении их качества.

**Библиография:**

1. Литвинова В.С. Формирование кадровой политики организации // В сборнике: ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОЙ АГРАРНОЙ НАУКИ. Материалы международной научной конференции. Ответственные за выпуск: Валентина Леонидовна Бопп, Жанна Николаевна Шмелева. 2019. С. 234-239.
2. Верещагина Л.С., Фоломкин Д.Ю. О нормативно-правовом и организационном обеспечении кадровой работы // Социальные науки. 2015. № 1(4). С. 85-89. EDN TMPZSP.
3. Фастович Г.Г., Литвинова В.С., Игнатенко В.А. Эффективная кадровая политика как один из критериев деятельности государственного механизма // Евразийский юридический журнал. 2020. № 10 (149). С. 81-82.
4. Фастович Г.Г. Жикулина А.С., Рахвалова Н.А. Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных //Юриспруденция. 2019. №3. С.199
5. Гавриленко В.А., Уткин Н.И., Фастович Г.Г. Кадровая работа и роль института поощрения в системе государственной службы // Право. Безопасность. Чрезвычайные ситуации. 2019. № 3 (44). С. 32-35.
6. Землякова Е.В., Фастович Г.Г. К вопросу о применении информационных технологий в логистических системах // В сборнике: Логистика - евразийский мост. Материалы XIV Международной научно-практической конференции. 2019. С. 121-123.

**References:**

1. Litvinova V.S. Formation of the personnel policy of the organization // In the collection: PROBLEMS OF MODERN AGRICULTURAL SCIENCE. Materials of the international scientific conference. Responsible for the issue: Valentiina Leonidovna Bopp, Zhanna Nikolaevna Shmeleva. 2019. pp. 234-239.
2. Vereshchagina L.S., Folomkin D.Yu. About regulatory and organizational support of personnel work // Social Sciences. 2015. No. 1(4). pp. 85-89. EDN TMPZSP.
3. Fastovich G.G., Litvinova V.S., Ignatenko V.A. Effective personnel policy as one of the criteria for the activity of the state mechanism // Eurasian Legal Journal. 2020. No. 10 (149). pp. 81-82.
4. Fastovich G.G. Zhikulina A.S., Rakhvalova N.A. Legal regulation of relations in the field of personal data processing // Jurisprudence. 2019. No. 3. p. 199.
5. Gavrilenko V.A., Utkin N.I., Fastovich G.G. Personnel work and the role of the institute of encouragement in the public service system // Pravo. Safety. Emergency situations. 2019. No. 3 (44). pp. 32-35.
6. Zemlyakova E.V., Fastovich G.G. On the use of information technologies in logistics systems // In the collection: Logistics - the Eurasian bridge. Materials of the XIV International Scientific and Practical Conference. 2019. pp. 121-123.