"Гродненский государственный университет имени Янки Купалы"

Отчет о прохождении преддипломной практики

учащегося Лидского колледжа Енко О.В.

Практика осуществлялась в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь. Практика осуществлялась в отдельных подразделениях данного предприятия - юридический отдел, отдел кадров.

Преддипломная практика являются частью основной образовательной программы, как завершающий этап обучения и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности. В период преддипломной практики студенты участвуют в решении текущих производственных задач, а также получают практические навыки.

Целями преддипломной практики служат закрепление теоретических знаний, полученных по специальным дисциплинам в течение учёбы, повышение практической подготовки будущих специалистов с учётом потребностей, предъявляемых к высококвалифицированным работникам, приобретение первичных умений и профессиональных навыков, сообщение первичных сведений о видах профессиональной деятельности, ознакомление со спецификой деятельности юристов, расширение профессионального кругозора.

Задачами преддипломной практики являются:

обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому; обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

Основной задачей преддипломной практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и привитие им практических профессиональных умений и навыков.

Организация ведения договорной работы в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь возлагается на юридический отдел, состоящий из начальника юридического отдела и 3 юрисконсультов.

Основные задачи юридической службы:

обеспечение законодательной деятельности организации;

активное использование правовых средств для укрепления хозяйственного расчета, соблюдение договорной и производственной дисциплины, выполнение договорных обязательств и улучшение экономических показателей работы организации;

защита имущественных прав и законных интересов организации;

обеспечение соответствия действующему законодательству издаваемых в организации локальных нормативных актов, а в случае издания таких актов противоречащих законодательству принятие мер к их отмене в установленном порядке.

Функции правовой службы:

юридическая служба организует правовое обеспечение работы предприятия в условиях рыночной экономики;

участвует в работе по подготовке внедрению локальных нормативных актов регулирующих взаимоотношение различных подразделений по согласованию с руководителями организации привлекает к участию в этой работе должностных лиц и специалистов других подразделений;

контролирует соблюдение и рассмотрение внутрихозяйственных претензий;

проверяет соответствие законодательству предъявляемых на подпись руководителю организации проектов приказов и других документов правового характера;

визирует их;

предоставляет и выносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных актов;

оказывает правовую помощь структурным подразделениям;

ведет систематизированный учет поступающих им нормативных актов;

анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и предоставляет руководителю организации предложение по устранению выявленных недостатков;

ведет претензионную и исковую работу, предоставляет интересы организации в судах, в органах государственного управления при решении правовых вопросов;

анализирует состояние претензионной и исковой работы и принимает меры по устранению выявленных недостатков;

дает при необходимости правовое заключение по документам на списание материальных ценностей;

участвует в пропаганде правовых знаний, информирует работников организации по действующим законодательстве, разъясняет практику его применения;

дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации;

при обнаружении нарушении законности докладывает об этом руководителю организации для принятия необходимых мер по и предупреждению и устранению.

Права юридической службы;

проверяет соблюдение законодательства в структурных подразделениях предприятия;

получает от должностных лиц предприятия документы, справки, расчеты, и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей, все должностные лица обязаны незамедлительно предоставить эти документы по требованию юридической службы;

привлекать по соглашению с руководителями предприятия работников других подразделений для подготовки проектов документов и осуществление иных мероприятий проводимых юридической службы;

участвовать в работе высшего органа управления организации.

Ответственность юридической службы:

за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за неправильность в неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией - и в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Основным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность юрисконсульта, является должностная инструкция, в котором освещены права и обязанности юрисконсульта. Должностная инструкция утверждается генеральным директором предприятия.

Юрисконсульт относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия.

Функциональные должностные обязанности юрисконсульта на предприятии:

представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел; участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии;

ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных и иных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и законодательства по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков, а также улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; участвует в разработке мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия; подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной, а также материальной ответственности; участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности; осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка изготовления, сертификации продукции, приемки и отгрузки товаров и продукции по количеству и качеству; организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные правовые акты, поступающие на предприятие, а также, которые издаются его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности; организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

Юрисконсульт на предприятии имеет право:

1. Давать сотрудникам предприятия поручения и задания по тому кругу вопросов, который входит в его функциональные и профессиональные обязанности.

юридическая служба юрисконсульт

1. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками предприятия.
2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, которые относятся к вопросам деятельности Юрисконсульта на предприятии.
3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Юрисконсульта.
4. Представлять интересы предприятия в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов предприятия.
5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В своей деятельности юрисконсульт использует совокупность нормативных актов, составляющих источниками хозяйственного законодательства. В частности к таким актам относятся:

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь,
2. Хозяйственно процессуальный кодекс Республики Беларусь,
3. Закон Республики Беларусь "Об аренде"

Следующим этапом прохождения преддипломной практики было изучение договорной работы в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

В частности был изучен порядок заключения и согласования договоров. Основными договорами, заключаемые предприятием, являются договор об оказании услуг по охране объектов (имущества). При этом необходимо отметить, заключая договора оказания услуг, Лидский отдел Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь выступает только в качестве исполнителя.

Предметом договора выступает оказание охранных услуг.

В договоре отражается:

1. Предмет договора,
2. Права и обязанности сторон,
3. Форс-мажорные обстоятельства,
4. Порядок расчетов и цена,
5. Ответственность сторон,
6. Порядок изменения и расторжения договора.

Цена услуг определяется на основании тарифов на услуги Исполнителя, формируемых им в соответствии с законодательством и является существенным условием договора поставки. Срок поставки и цель являются существенными условиями договора. Договор заключается обязательно в письменной форме.

Следующим этапом прохождение практики было изучение порядка ведения претензионной работы на предприятии.

При этом на данном предприятии претензионная работа ведется централизовано.

Претензионная работа осуществляется юридическим отделом. Подача претензии является одним из способов урегулирования разногласий между субъектами хозяйствования по поводу невыполнения или ненадлежащего выполнения договорных обязательств.

Был изучен порядок оформления и заполнения журнале учета и регистрации претензий, в котором регистрируются юрисконсультом все исходящие и входящие претензии.

При этом было изучено содержание претензии, в которой должны содержаться следующие сведения:

1) наименование предприятия, организации или учреждения, предъявившего претензию и предприятия, организации, учреждения, к которым предъявляется претензия; дата предъявления и номер претензии;

2) обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии;

доказательства, подтверждающие изложенные в претензии обстоятельства; ссылка на соответствующие нормативные акты;

3) требования заявителя;

4) сумма претензии и ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке, платежные и почтовые реквизиты заявителя претензии;

5) перечень прилагаемых к претензии документов.

Если в претензии заявлены денежные требования, то в ней должны быть указаны требуемые суммы и дан обоснованный расчет. Претензия должна быть обоснованной, со ссылкой на соответствующие документы, подтверждающие указанные обстоятельства, и на нормативный акт, предусматривающий право заявителя на предъявляемое требование. В претензии указывается перечень прилагаемых документов, а также иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

Далее было изучен порядок рассмотрения претензий, поступивших от контрагента. Принимая поступившую претензию, юрисконсульт проверяет законность предъявленных требований и своевременно ли предъявлена претензия. После рассмотрения претензии юрисконсульт направляет ответ на эту претензию.

При изучении ответа на претензию необходимо отметь, что он должен содержать следующие сведения:

1. наименование предприятия, учреждения, организации, дающих ответ на претензию, и предприятия, учреждения, организации, которым направляется ответ, дата и номер ответа; дата и номер претензии, на которую дается ответ;
2. при полном или частичном удовлетворении претензии - признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения иных требований, если претензия не подлежит денежной оценке;

3) при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии - мотивы и основания отказа со ссылкой на соответствующие нормативные акты и документы, обосновывающие отказ;

4) перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, а также других доказательств.

Вместе с ответом заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также приложены документы, обосновывающие отказ, если этих документов нет у заявителя претензии.

Кроме того, при полном или частичном удовлетворении претензии юридическая служба должна подготовить и внести руководству предприятия предложения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушение хозяйственных обязательств перед контрагентом предприятия. Должностные лица предприятия, виновные в ненадлежащем исполнении своих обязанностей, должны нести ответственность в дисциплинарном порядке. Если же этими действиями причинен ущерб предприятию, они должны, помимо дисциплинарной ответственности, привлекаться к материальной ответственности.

Следующим этаном стажировки было изучение порядка ведения исковой работы на предприятии.

На данном предприятии всю работу по принятию, рассмотрению и подаче исковых заявлений ведет юрисконсульт. Для анализа исковой работы заводится журнал учета исков, предъявленных предприятием.

В ходе стажировки был изучен порядок составления искового заявления и срок исковой давности, а также перечень всех необходимых документов, подтверждающих требования истца.

В исковом заявлении должны быть указаны: наименование хозяйственного суда, в который подается исковое заявление; имя (наименование) лиц, участвующих в деле, их почтовые адреса и банковские реквизиты; цена иска, если иск подлежит оценке; обстоятельства, на которых основаны исковые требования; доказательства, подтверждающие основания исковых требований; расчет взыскиваемой или оспариваемой суммы; требования истца со ссылкой на акты законодательства Республики Беларусь, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам - требования к каждому из них; сведения о соблюдении досудебного порядка урегулирования спора, когда это предусмотрено законодательными актами для данной категории дел или договором; иные данные, вытекающие из требований актов законодательства, необходимые для решения вопроса о принятии искового заявления; перечень прилагаемых к исковому заявлению документов.

Ко всем сопоставленным заявлениям прилагается расчет суммы иска. Сумму иска составляет не только основной долг, но и пеня за просрочку платежа, которые начисляются за каждый день просрочки и так же проценты за необоснованное пользование чужими денежными средствами, которые определяются исходя из учетной ставки рефинансирования на день подачи искового заявления.

В период стажировки был изучен порядок расчета суммы понесенных убытков и штрафных санкций. При этом при расчете указанных сумм юрисконсульт руководствуется статьей 366 Гражданского кодекса Республики Беларусь (выплата процентов за пользования чужими средствами) и статьей 300 Гражданского кодекса Республики Беларусь, согласно которой указано, что, если суммы уплаты не достаточно для полного погашения обязательства погашаются штрафными санкциями.

К исковому заявлению прилагаются документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размере; соблюдение досудебного порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законодательными актами или договором; обстоятельства, на которых основываются исковые требования. Исковое заявление подается в суд с копиями по количеству ответчиков, а также с копиями документов, которых нет у ответчика - по числу ответчиков. При этом на платежном поручении должна быть сделана отметка банка о зачислении государственной пошлины в республиканский бюджет. По делам об оспаривании действий налоговых органов истцы должны представить доказательства о направлении первоначальной жалобы об оспаривании этих действий вышестоящему налоговому органу и о результатах рассмотрения жалобы этим органом. Для подтверждения обстоятельств, на которых основываются исковые требования, в суд должны быть представлены подлинные документы или же надлежаще заверенные копии этих документов. Ксерокопии документов могут приобщаться к исковому заявлению только после обозрения судом их подлинников. Если истцом оспаривается ненормативный акт, то к исковому заявлению должен быть приобщен текст этого акта.

В ходе прохождения преддипломной практики был изучен порядок рассмотрения споров в суде. Основным органом, рассматривающим споры, является хозяйственный суд Гродненской области. Дела юридических лиц ведут в хозяйственном суде их органы, действующие в пределах полномочий, предоставленных им законодательством Республики Беларусь и (или) учредительными документами, и (или) их представители.

В Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь от имени отдела представителями в суде выступают юрисконсульты на основании доверенности, которая выдается от имени этой организации ее руководителем.

При наличии надлежащим образом оформленных полномочий на ведение дела в хозяйственном суде представитель допускается в процесс и приобретает право на совершение всех тех процессуальных действий, которые вправе совершать сам представляемый в суде.

Заключительным этапом прохождения преддипломной практики было изучение организации кадровой работы в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики.

Основным должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики осуществляет инспектор по кадрам.

Инспектор по кадрам относится к категории специалистов и входит в штатный состав Департамента управления персоналом. На должность Инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или средне-техническое образование по данной специальности, или имеющее любое высшее или средне-техническое образование с дополнительным образованием по профилю. Инспектор по кадрам должен иметь опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года. На должность Начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

Полномочия инспектора по кадрам:

1. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников (служащих) в подразделениях предприятия (в частях).
5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений (начальником части) организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
7. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.
8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала (военнослужащих), подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников (военнослужащих) в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям, награждениям.
10. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.
11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделении законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников (военнослужащих), предоставления им установленных льгот и компенсаций.
14. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.
15. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия (части) и соблюдением работниками (военнослужащими) правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

16. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава работников и работе с кадрами предприятия.

17. Руководит работниками отдела.

Инспектор по кадрам имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций (частей) для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию инспектора по кадрам.

5. Представлять интересы предприятия (части) в сторонних организациях (частях) по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела.

Одной из важнейших задач юрисконсульта является контроль за изданием проектов приказов, за правильностью применения трудового законодательства работниками отдела кадров в области приема работников.

С этой целью юрисконсульт разрабатывает примерные формы различных документов, используемых в отделе кадров, оказывает правовую помощь при возникновении сложных ситуаций, требует отмены приказов соответствующих законодательству следить за правильностью исполнения приказа работниками Лидского отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики.

В ходе стажировки были изучены правила внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.

ПВТР принимаются на предприятии с целью обеспечения труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда. Наряду с этими целями правила внутреннего трудового распорядка определяют взаимные права работников и нанимателей в процессе их совместной трудовой деятельности. Поэтому Правила должны наиболее полно содержать нормы поведения как для рабочих и служащих, так и для нанимателя.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются юридической службой совместно с кадровой службой предприятия. Поскольку этот локальный нормативный акт утверждается с участием профсоюзов, то при разработке ПВТР необходимо привлекать профсоюз.

ПВТР, действующие в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики, содержат следующие разделы:

I. Общие положения;

П. Порядок приема и увольнения работников;

1. Обязанности работников;
2. Обязанности нанимателя;

V. Рабочее время и его использование;

VI. Поощрения за успехи в работе;

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Так, в "Общих положениях" отражены цели и задачи Правил внутреннего трудового распорядка, порядок их принятия и утверждения, обязательность ПВТР для участников трудового правоотношения, необходимость ознакомления с ними всех работников и другие вопросы. В разделе "Порядок приема и увольнения работников" урегулированы вопросы приема на работу, необходимость представления определенных документов при заключении трудового договора, обязанности нанимателя по оформлению приема на работу и др.

В третьем разделе отражены обязанности работника в соответствии с законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором. В разделе "Обязанности нанимателя" предусмотрены его обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров с работниками. В пятом разделе регламентированы вопросы нормирования рабочего времени, его использования, предоставления времени отдыха, в том числе трудовых и социальных отпусков. В разделе "Поощрения за успехи в работе" сформулированы меры поощрения и меры материального стимулирования за добросовестный труд. В разделе "Ответственность за нарушения трудовой дисциплины" указаны меры дисциплинарного воздействия, применяемые за нарушения трудовой дисциплины.

Было принято участие в разработке штатного расписания. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, содержащий сгруппированный с учётом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих с указанием количества по каждому наименованию, квалификации и размеров должностных окладов (ставок).

Оно является одним из важнейших локальных нормативных документов, определяющих трудовой распорядок организации (ст. 194 ТК).

Обязательной формы штатного расписания не имеется, поэтому в каждой организации оно разрабатывается самостоятельно, В его разработке принимают участие различные службы организации, в том числе кадровая. Ниже приводится некоторые правила и рекомендации по составлению штатного расписания, основные на законодательстве и существующей практике.

1. Штатное расписание организации, являющейся юридическим лицом, утверждает руководитель. Как правило, лицо, утверждающее этот документ, указывается в учредительных документах организации.
2. Расчёт количества рабочих мест и численности работников (трудоёмкости) осуществляется с учётом утверждённых нанимателем норм труда и планируемого объёма работ (услуг).

Определение наименование профессий рабочих и должностей служащих, их квалификации должно производиться с учётом распределения работ по рабочим местам и расстановки работников, а также тарификации работ. Наименование должностей служащих и профессий рабочих, установление им квалификационных разрядов, категорий должны соответствовать Общегосударственному классификатору Республики Беларусь "Профессии рабочих и должности служащих" (ОКПД) ОКРТ 006 - 96, введённому в действие с 1 января 1997 г., с учётом внесённых в него дополнений и изменений, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Квалификационному справочнику должностей служащих.

1. Производится распределение обязанностей между руководителем организации и его заместителями, разработка и утверждение положений о структурных подразделениях организации.
2. Разрабатывается и утверждается положение об оплате труда, материальном стимулировании работников.
3. Рассчитывается фонд заработной платы с учётом планируемого объёма работ (услуг) и численности работников.
4. Структура штатного расписания состоит из разделов: "Руководители", "Специалисты", "Служащие", "Рабочие". При этом группировка должностей производится по структурным подразделениям.
5. Штатное расписание составляется на календарный год либо на другой срок (период).

Как видно из перечня, ряд вопросов относится к функциям кадровой службы, в подготовке которых она должна принимать активное участие.

Одним из основных направлений кадровой работы было изучен порядок организации и работы комиссии по трудовым спорам. В состав КТС входят несколько членов от администрации предприятия и несколько членов от профкома. Полномочия представителей сторон подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке.

При этом в состав КТС в Лидском отделе Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики входят по три представителя: со стороны работников - председатель профкома, и два работника предприятия; со стороны нанимателя - начальник юридического отдела, юрисконсульт и начальник отдела кадров.

Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании комиссии по трудовым спорам выполняются поочерёдно представителями сторон. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны.

Порядок ведения делопроизводства комиссии по трудовым спорам устанавливается между нанимателем и профсоюзом либо в коллективном договоре.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется нанимателем. Наниматель назначает своих представителей в состав КТС приказом руководителя, а профсоюзы выделяют своих представителей постановлением профкома. Членом КТС от профсоюза может быть любой работник - член этого профсоюза. Работник - не член профсоюза имеет право по своему выбору обратиться в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём комиссии. Комиссия но трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок. Комиссии по трудовым спорам принимает решение по соглашению между представителями нанимателя и профсоюза. Решение комиссии по трудовым спорам имеет обязательную силу и утверждению нанимателем либо профсоюзом не подлежит. Если решение принято в пользу работника, то оно должно быть исполнено нанимателем в установленный срок. Копии решения комиссии по трудовым спорам в трёхдневный срок вручаются работнику и нанимателю.

Решения комиссии по трудовым спорам должны быть мотивированными и основанными на действующем законодательстве о труде, коллективном договоре, иных локальных нормативных, а также на трудовом договоре. Решение об отказе в удовлетворении требований работника выносится, если они не основаны на законе и не соответствуют установленным в заседании комиссии обстоятельствам. Комиссия может отказать работнику также и в тех случаях, если он обратился в КТС, пропустив без уважительных причин установленный законом срок, или если работник обратился в КТС за разрешением требования, не входящего в его компетенцию.

Мотивированность решения означает обоснование его нормами действующего законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, а также соответствие действительным обстоятельствам дела, установленным комиссией в ходе рассмотрения спора. Решение должно быть изложено четко и ясно, чтобы не возникло затруднения при его исполнении. В решении по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

Одним из направлений работы кадровой службы является ведение трудовых книжек.

Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 163 "О трудовых книжках работников" с изм. и доп. от 11 июня 1999 г. № 882,20 апреля 2000 г. *№* 551, 11 июля 2001 г. № 1023, а также Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30, в ред. от 11 мая 2000 г. №72.

Трудовые книжки ведутся кадровой службой на всех работников т.е. лиц заключивших трудовой договор (контракт), в том числе срочный, а также на внештатных работников. Трудовые книжки ведутся также на лиц, работающих в профсоюзных и других общественных организациях, на выборных должностях, если эти лица получают заработную плату по месту работы. Они ведутся на лиц, работающих у нанимателя более 5 дней, если эта работа является для них основной. Для лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки не заводятся.

Приём на работу без трудовой книжки не допускается.

Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки при её первом оформлении либо при выдаче дубликата исходя из предъявленного работником паспорта или свидетельства о рождении.

В трудовую книжку кадровая служба вносит все данные о трудовой деятельности работника в организации (переводы, изменение квалификации, увольнение и т.п.). Порядок внесения записей в неё осуществляется в соответствии с требованиями упомянутой выше Инструкции.

При выдаче работнику трудовой книжки (дубликата, а также вкладыша в неё) с работника взимается сумма, затраченная на её приобретение.

Трудовые книжки хранятся в специально оборудованном месте как документы строгой отчётности. Не полученная работником при увольнении трудовая книжка остаётся на хранении у нанимателя в течение 2 лет. Невостребованные трудовые книжки передаются в архив нанимателя, где хранятся 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть уничтожены.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за всё время вынужденного прогула, а дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки

# Литература

1. Банковский кодекс Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 25.10.2000 № 441-3 в ред. от 08.07.2008 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. - 2006. - № 113. - 2/1243.
2. Брагинский, М.И., Витрянский, В.В. Договорное право: Общие положения. - М, 1998.
3. Вабищевич, С.С. Предпринимательское (хозяйственное) право. - Мн.:
4. Молодёж. науч. об-во, 2002. - 398 с.
5. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-3 в ред. от 20.06.2008 // Ведомости Национального Собрания Республики Беларусь. - 1999. № 7-9. - ст.101.
6. Гражданский процесс. Общая часть / под общ. ред. Т.А. Беловой, И. Н.
7. Колядко, Н.Г. Юркевич. - Мн.: Амалфея, 2001.
8. Гражданский процесс. Особенная часть / под общ. ред. Т.А. Беловой, И.Н. Колядко, Н.Г. Юркевич. - Ми.: Амалфея, 2002.
9. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: 11 января 1999 г.
10. № 238-3 (в ред. Законов Республики Беларусь от 09.07.1999 N 285-3) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь - 15.01.1999 - № 2/13.
11. Гражданское право / Под общ. ред. В.Ф. Чигир. - Мн.: Амалфея, 2000.
12. Гражданское право. Общая часть // Под. ред. В.А. Витушко. Мн.: "Мисанта", 1998г.

10. Гражданское право. Учебник / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. М.: Проспект, 1997.

11. Ершова, И.В. Предпринимательское право. Учеб. - М.: Юриспруденция, 2002.

12. Жилинский, С.Э. Правовая основа предпринимательской деятельности: Предпринимательское право. - М.: НОРМА, 2000.

13. Каменков, B.C. Хозяйственный процесс. - Мн.: Книжный Дом, 2005. - 320 с.

14. Колбасин, Д.А. Гражданское право Республики Беларусь: Общая часть. Мн.: Молодёжное, 2003.

15. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь / Отв. ред. В.Ф. Чигир. - Мн.: Амалфея, 2000.

16. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Под ред. Г.А. Василевича. - Мн., 2005.

17. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменения ми и дополнениями). - Мн., 1996 г.

18. Реуцкая, Е.А. Хозяйственное право. - Мн.: Тетра Системе, 2007

19. Тихиня, В.Г. Гражданский процесс - т.1 - Мн.: Минская печатная фабрика, 2002.

20. Трудовое право: Учеб. пособие / Под ред. И.В. Гущина. - Гродно, 2004.

21. Трудовое право: Учебник / Под общ. ред. В.И. Семенкова. - Мн., 2002.

22. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. - 1999. - №80. - 170.

23. Хозяйственно-процессуальный кодекс Республики Беларусь. - Мн.: Национальный центр правовой информации 2004. - 300 с.