

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7991315>

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ  
В ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ**

*О. В. Комаровська, студентка*

*Науковий керівник – старший викладач О. В. Телюпа*

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»*

Робота на підприємстві кожного працівника починається й завершується спілкуванням із спеціалістами кадрової служби. Саме в кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками, умовами праці, побуту, відпочинку та перспективами професійного зростання.

Кадрова документація з особового складу утворюється як результат роботи з кадрами підприємства й характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою. У документації з особового складу відображається робота з кадрами: діяльність підприємства з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження й пенсійного забезпечення кадрів та інше.

У своїй роботі кадрова служба керується законами та підзаконними актами України, що встановлюють порядок організації й діяльності управлінського апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань управління кадрами, Кодексом законів про працю України, державними стандартами та іншими чинними нормативами щодо роботи з персоналом, типовим Положенням про кадрову службу, відповідними інструкціями, розпорядчими документами вищої й самої установи, вказівками керівника.

СЕКЦІЯ І  
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ. ІНФОРМАЦІЙНА СПРАВА

---

Значну роль зокрема відіграє організаційно-розпорядча документація установи, яка закріплює трудові правовідносини громадян з установами, організаціями та підприємствами.

До організаційних належать такі документи, як статут, штатний розпис, структура й штатна чисельність, посадові інструкції, положення, правила, регламенти тощо. Ці документи визначають правове положення та основні завдання установ, підприємств та їх структурних підрозділів і окремих працівників. У відділі кадрів використовують колективні договори, положення про кадрову службу, положення про проходження атестації, інструкції щодо роботи із заявами громадян та інше.

Розпорядчі документи слугують як засіб передачі рішень іншим організаціям та конкретним особам. До них належать накази, рішення, вказівки та розпорядження. У відділі кадрів використовують накази про прийняття на роботу, про переведення або переміщення на інші посади та звільнення; розпорядження про надання відпустки, відрядження, про заохочення та стягнення.

Отже, документація з особового складу відбиває різні питання прийняття, переведення, звільнення працівників. Важливу роль серед інших відіграють організаційно-розпорядчі документи, зокрема положення про кадрову службу, положення про проходження атестації, накази про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо.