

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района
Пензенской области

Студент гр. 203ВД31

Погодина 06.02.2024
(подпись, дата)

А.М. Погодина

(инициалы, фамилия)

Руководитель

Г.В. Кошелева
(подпись, дата)

Г.В. Кошелева

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент

Ю.Г. Кирюхин 09.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от *12.12.2023* № *4*)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой *удовлетворительно* (протокол заседания ГЭК от *16.02.24* № *28*)

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова
(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова
«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Погодина Анастасия Михайловна
(фамилия, имя, отчество)
группа 203ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР ст.преподаватель Кошелева Галина Викторовна

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. Место преддипломной практики Администрация Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1344/0 от «19» декабря 2023 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Ограничения: исследования выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Характеристика деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3. Анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	20	26.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	25	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	20	30.02.2024	
5	Оформление ПЗ	10	07.02.2024	
6	Разработка презентации	10	12.02.2024	

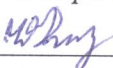
Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР  Г.В. Кошелева

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент Погодина А.М. Погодина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

«09» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель  Г.В. Кошелева

«9» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

«9» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «16» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 страниц, 16 рисунков, 26 источников, 13 приложений.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, РЕКВИЗИТЫ

Цель выпускной квалификационной работы – анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета.

Анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области проводился методами наблюдений, опроса и анализа форм документов.

В результате проведенной работы были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	10
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	16
3.1 Анализ порядка работы с входящими документами	17
3.2 Анализ порядка работы с внутренними документами	21
3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами	24
3.4Регистрация документов	27
3.5Организация контроля исполнения документов.....	29
3.6 Формирование дел и организация хранения	31
3.7Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение .	34
3.8 Анализ организационных документов.....	36
3.9 Анализ распорядительных документов	52
3.10 Анализ информационно-справочных документов	57
3.11 Работа с обращениями граждан.....	58
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	63
4.1 Рекомендации по оформлению регистрационных журналов.....	63
4.2 Рекомендации по переработке должностной инструкции делопроизводителя.....	67

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов.....	69
Заключение	73
Список использованных источников и литературы	74
Приложение А Организационная структура Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	77
Приложение Б Журнал регистрации входящих документов.....	78
Приложение В Журнал регистрации исходящих документов	80
Приложение Г Устав Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	84
Приложение Д Регламент комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	85
Приложение Е Правила внутреннего трудового распорядка	90
Приложение Ж Коллективный договор.....	93
Приложение И Инструкция по делопроизводству	97
Приложение К Номенклатура дел	99
Приложение Л Распорядительная документация	101
Приложение М Информационно-справочная документация	104
Приложение Н Должностная инструкция делопроизводителя	105
Приложение П Альбом унифицированных форм документов.....	110

Введение

Делопроизводством называется деятельность по составлению и оформлению документов организации, обеспечению их движения, надлежащего учета и хранения. Для нормального функционирования любой современной компании постановка делопроизводства имеет важнейшее значение: качественная организация работы с документами – основа оперативного принятия и исполнения управленческих решений, нормального течения всех бизнес-процессов компании.

Государственные и муниципальные органы регулярно сталкиваются и работают с проблемами документационного обеспечения аппарата управления, а так же с закономерностями, принципам и правилам его организации.

Основной целью всех органов государственной власти и местного самоуправления является социально-экономическое развитие и повышение качества жизни народа. Сегодня органы местного самоуправления играют очень важную роль в общественной жизни страны. Деятельность органов местного самоуправления муниципального образования осуществляется от имени муниципального образования, носит административный характер и направлена на достижение определенного социального результата.

Ни одно отдельно взятое учреждение, предприятие и организация различных форм собственности не могут существовать и выполнять возложенные без руководителя, который осуществляет организационно - распорядительную деятельность в этой организации. В то же время любой руководитель всегда будет нуждаться в квалифицированных грамотных специалистах, берущих на себя его и информационную и организационную работу и обслуживание, тем самым освобождая его от нерациональной траты

рабочего времени и умеющих поддерживать высокий авторитет руководителя.

Таким специалистом является делопроизводитель, который выполняет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации. И от того, насколько юридически грамотно будет составлен и оформлен требуемый документ, организована работа с этим документов, во многом зависит правильность и своевременность принятия управленческого решения. Поэтому очень важно и как для работодателя, так и для самого работника, чтобы документы составлялись в соответствии с действующим законодательством.

В данной выпускной квалификационной работе проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработаны рекомендации по её совершенствованию.

1 Характеристика деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Пригородный сельсовет образован 18 декабря 1996 года согласно Закону Пензенской области от 15.09.2010 № 1945-ЗПО «О преобразовании отдельных муниципальных образований Пензенской области».

Территория Пригородного сельсовета занимает площадь 23690 га и включает населенные пункты: с. Пригородное, с. Салтыково, с. Байка, с. Подгоренки.

Администрация Пригородного сельсовета располагается по адресу: ул. Колхозная, д. 99, с. Пригородное, Сердобский район, Пензенская область, 442868.

Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального района, высшим должностным лицом которого является глава администрации, который руководит работой Администрации на принципах единоначалия.

Целью деятельности сельсовета является – обеспечить безопасность граждан, организовывать строительство и содержания муниципального жилищного фонда. Принимать граждан по вопросам жилья или других предложениям.

Основной функцией Пригородного сельсовета является местное самоуправление. Местное самоуправление – это система организации и деятельности граждан, позволяющая народу самостоятельно решать вопросы местного значения, распоряжаться муниципальной собственностью, исходя из потребностей всех жителей региона.

Организационная структура Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области представлена в приложении А.

Возглавляет Пригородный сельсовет глава администрации – Бирюкова Елена Викторовна. У нее в подчинении находятся специалист 1 категории, бухгалтер, военно – учетный работник, делопроизводитель и инспектор по земельным отношениям. У главы по хозяйственной группе в подчинении находится обслуживающий персонал (водитель, уборщица).

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области формальной организационной структурой делопроизводства выступает линейная организация управления, где должностные обязанности распределены таким образом, чтоб каждый работник был максимально нацелен на выполнение производственных задач

Делопроизводством в администрации занимается делопроизводитель Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Администрацией руководит Глава Администрации, который является Главой муниципального образования. Он является высшим должностным лицом поселения. Срок полномочий главы сельсовета составляет четыре года. Глава сельсовета осуществляет свои полномочия на постоянной основе. С момента принесения присяги глава сельсовета считается вступившим в должность. Полномочия прежнего главы сельсовета с этого момента прекращаются.

Глава обеспечивает устойчивую, эффективную работу администрации и ее сотрудников в соответствии с Уставом, внутриведомственными нормативными документами и инструкциями в рамках действующего законодательства. Рассматривает и утверждает должностные инструкции работников согласно штатному расписанию. Обеспечивает организацию обслуживания населения и услуг. Разрабатывает и проводит мероприятия, операции с ценными бумагами.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

В каждой организации должна быть своя нормативно-законодательная база, регламентирующая работу с архивными документами.

Конституция Российской Федерации¹ как основной закон государства, особый нормативный законодательный акт, имеющий высшую юридическую силу.

Значимыми конституционными гарантиями работы с документами являются положения о конфиденциальной информации, относящейся к органам государственной власти и местного самоуправления.

Статья 33 позволяет гражданам обращаться индивидуально, а также направлять индивидуальные совместные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Трудовой кодекс Российской Федерации² устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Установлены Положения о заработной плате и нормах труда, а также порядок разрешения трудовых споров.

Гражданский кодекс Российской Федерации³ устанавливает правовое положение участников гражданско-правовых сделок, основания и порядок реализации имущественных и иных вещных прав, результатов

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 11-ФКЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. 30.01.2024 № 3-ФЗ)

³ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 24.07.2023 № 351-ФЗ).

интеллектуальной деятельности и соответствующие способы индивидуальности, правила, положения.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹.

В *главе 1-ой* определен предмет ведения субъектов Российской Федерации в области законодательства об административных правонарушениях.

В *главе 5-ой* указана ответственность за совершение административных правонарушений, посягающих на права граждан. В главе 8 определены административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования. *Глава 13-ая* регулирует административные правонарушения в области связи и информации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует организацию хранения, комплектования, учета и использования документов.

В *статье 4* говорится, о полномочиях муниципального образования в сфере архивного дела.

В *статье 8* перечислены документы, которые относятся к муниципальной собственности.

Так же закон регулирует порядок формирования, сроки хранения и учета документов.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ юридически описывает понятия и определения в области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 04.12.2017 № 35-П).

² Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (изм. 25.12.2023 № 635-ФЗ.)

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. 12.12.2023 № 588-ФЗ).

Согласно *статье 7 «Общедоступная информация»*:

1. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений.

3. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

4. В случае, если размещение информации в форме открытых данных может повлечь за собой нарушение прав владельцев информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, или нарушение прав субъектов персональных данных, размещение указанной информации в форме открытых данных должно быть прекращено по решению суда.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹, в котором прописаны общие правовые, территориальные, организационные и экономические принципы местного самоуправления, а также гарантии его осуществления.

Федеральный закон «О персональных данных»². Глава 2-ая закона посвящена принципам и условиям обработки персональных данных.

Глава 3-ая посвящена правам субъекта персональных данных, а именно на доступ к его персональным данным (*статья 14*), права субъектов персональных данных при их обработке (*статья 15*).

В главе 5-ой закона указаны ответственные лица за обработку персональных данных и ответственность за нарушения положений о защите персональных данных.

¹ Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 657-ФЗ).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ.)

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹, который ввел рекомендательный характер стандартам.

Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»² является методической основой в целях оптимизации и структуризации разработки организационного документа и представляет собой порядок разработки, введения и утверждения Инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.³ Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В ГОСТе приведены общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴ которые регламентируют правила организации хранения архивных документов, порядок комплектования архивов документами, принципы обеспечения учета архивных документов, а также порядок использования архивных документов.

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 22.12.2020 № 460-ФЗ).

² Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 23.12.2009 № 76.

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

⁴ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 08.08.2023 г. №367.

Приложением к правилам являются основные документы, образующиеся в деятельности архивов.

1. **Устав Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**¹, регламентирует наименование, статус и границы Администрации его официальную символику. Перечислены вопросы местного значения, прописана структура органов местного самоуправления и их полномочия, а также указаны формы участия населения в осуществлении власти.

2. **Штатное расписание Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**², в котором определена структура администрации, ее штатный состав и численность с указанием размера заработной платы.

3. **Коллективный договор между администрацией и работниками администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**³, который регулирует отношения между работниками Администрации и работодателем.

4. **Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**⁴, которые определяют трудовой распорядок в Администрации.

5. **Инструкция по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**⁵, регламентирующая порядок работы с документами в Администрации.

6. **Номенклатура дел Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**¹, в котором указывается перечень

¹ Устав администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 25.11.2014 №33-8/2(изм от 27.05.2022 № 217-50/3)

² Штатное расписание Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 10.01.2022 № 1-к.

³ Коллективный договор между Администрацией и работниками администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области на 2022-2025 гг. от 04.04.2022.

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 25.05.2019 №24.

⁵ Инструкция по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 15.03.2012 №15

заголовков дел, вводимых в администрации, и с указанием сроков их хранения.

7. Должностная инструкция делопроизводителя Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области², регулирует деятельность делопроизводителя в администрации.

¹ Номенклатура дел Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 11.11.2013 № 02-17.

² Должностная инструкция делопроизводителя администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Работа с документами в Администрации Пригородного сельсовета полагает на создание необходимых условий для информационно-документационного обеспечения управления.

Под документооборотом понимается перемещение документов в Сердобском районе Пензенской области от создаваемого или получаемого документа (документов) к документу (документам) до завершения исполнения или завершения исполнения.

С точки зрения особенностей обработки документов документооборот как технологический процесс делится на отдельные потоки.

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области документопотоки классифицируются по отношению к управленческому объекту (самой Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области) на:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

На рисунке 1 представлено процентное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, из которого видно следующее:

- исходящие документы составляют 45% (1545 документов) документооборота, таким образом, составляя основную часть документооборота;

— внутренние документы производятся администрацией в ходе ее деятельности, составляя небольшой процент от общего количества административных документов, что составляет 20% (735 документов); неправительственные документы составляют 5% от общего объема документов, в то время как небольшой процент внутренних документов создается.

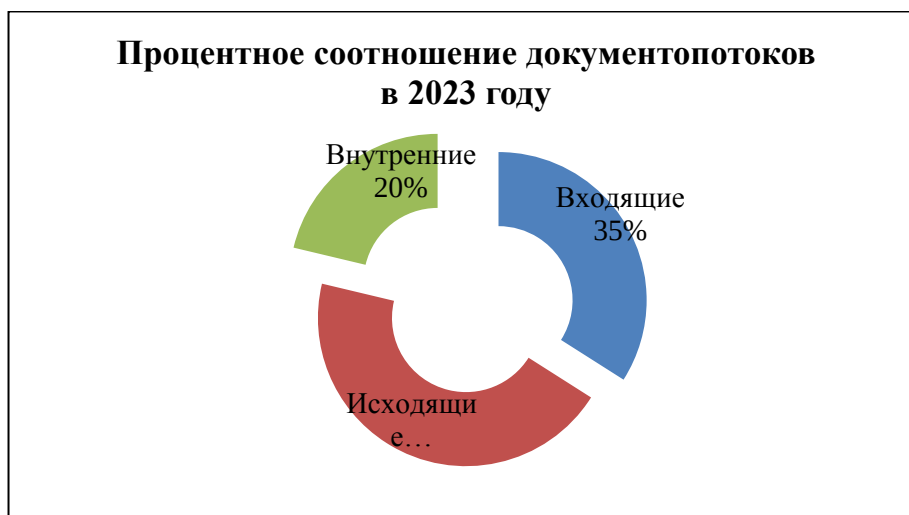


Рисунок 1 - Процентное соотношение документопотоков Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

— входящие документы администрации составляют 35% (1175 документов) и по своему процентному соотношению представляют небольшую разницу с количеством внутренних документов администрации.

Исходящие, входящие и внутренние потоки документов в администрации Сердобского района Пензенской области распределены почти поровну.

3.1 Анализ порядка работы с входящими документами

Администрация Пригородного сельсовета получает следующий входящий документопоток:

- документы вышестоящих органов власти и управления: законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, письма, рекомендации и методические указания;

- обращения граждан: заявления, жалобы, предложения.

Соотношение видов входящих документов приведено на рисунке 2.

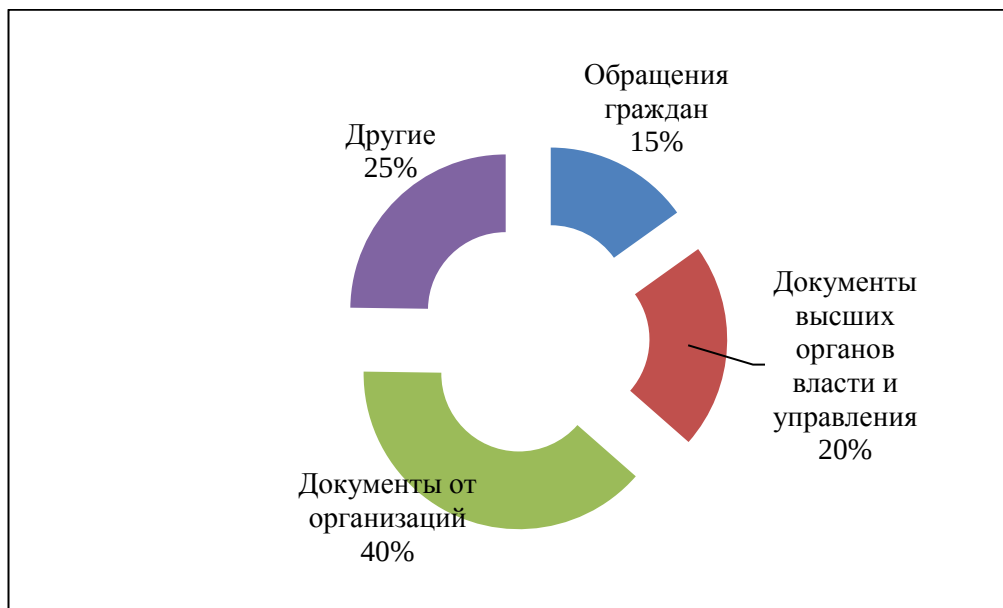


Рисунок 2 - Процентное соотношение входящих документов

Наиболее часто Администрация получает документы от:

- Правительства Пензенской области;
- Министерства образования Пензенской области;
- Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и других органов исполнительной власти Пензенской области;
- Администрации Сердобского района;
- Прокуратуры Сердобского района;
- ГИБДД ОМВД по Сердобскому району;
- Сердобского городского суда.

Процентное соотношение наиболее частых корреспондентов Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района представлено на рисунке 3.

Входящие документы Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области поступают по почте, по электронной почте, факсом доставляются личным посетителем.

На рисунке 4 приведено процентное соотношение способов доставки корреспонденции в Администрацию Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

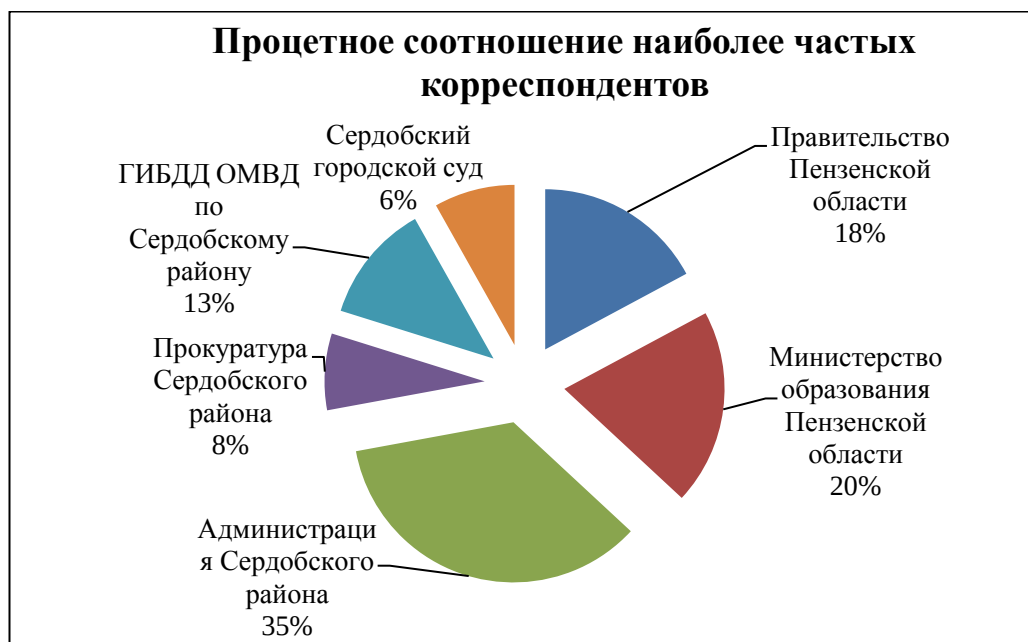


Рисунок 3 - Процентное соотношение корреспондентов Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

В администрацию Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области поступают документы, которые проходят несколько этапов обработки:

Вначале все документы принимаются и подвергаются первичной обработке, которую осуществляет делопроизводитель. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Предварительный просмотр и разметка распространяются на все открытые бандероли (конверты), за исключением тех, которые отмечены «лично». При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах: первый остается у делопроизводителя, второй приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

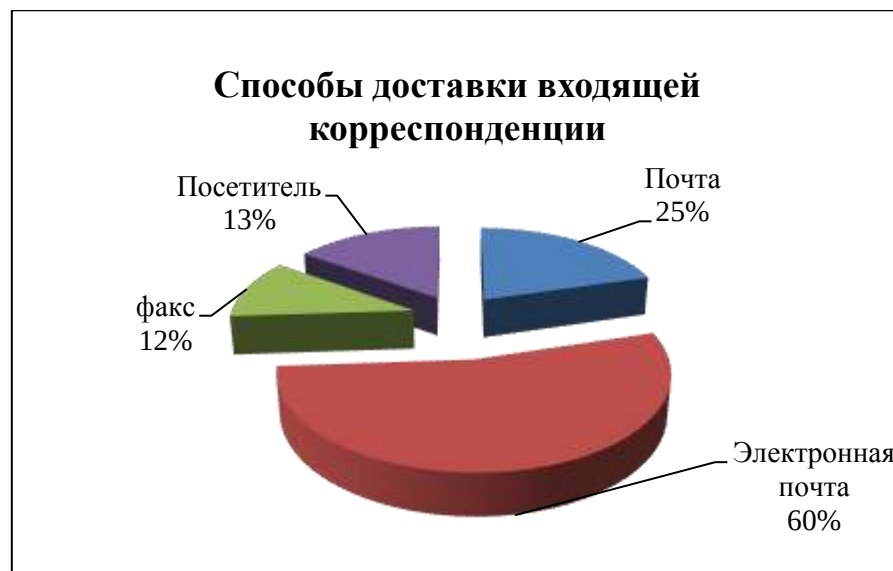


Рисунок 4 - Процентное соотношение способов доставки входящих документов

1. Регистрация документов, которая осуществляется следующим образом: в нижней правой части первого листа полученного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца с указанием даты поступления и порядкового номера документа. Подписанный документ возвращается делопроизводителю для регистрации. Регистрация документа осуществляется постановкой штампа, в котором указывается дата и индекс документа (рисунок 6).



Рисунок 5 - Штамп регистрации входящего документа

2. Рассмотрение документов главой администрации. Глава администрации дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов в виде проставления резолюции.

3. Направление документа на исполнение. На документ составляется контрольная карточка.

4. Исполнение и контроль исполнения. Исполнение документа доставляет собой сбор и обработку нужной информации, подготовку проекта

документа, его оформление и согласование, подписание и направление адресату.

5. Подшивка исполненных документов в дело осуществляет делопроизводитель: проставляет номер дела и заносит в регистрационную форму.

Порядок работы с входящими документами в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области представлен в программе движения входящих документов, которая приведена в таблице 1.

Таблица 1- Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Глава администрации	Специалист администрации (исполнитель)	Делопроизводитель администрации
Прием и первичная обработка			* ↓
Предварительный просмотр и разметка			* ↓
Регистрация			*
Рассмотрение документов	*		
Направление на исполнение			*
Исполнение		*	
Контроль исполнения			*
Подшивка документов в дело			* ↓

Исследование, проведенное администрацией Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области по различным поступающим документам, показало, что полученная документация удовлетворяет всем процедурам обработки документов, описанные в Инструкции по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.2 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренний документооборот — источник документов, выпускаемых в ходе деятельности Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области в целях реализации задач администрации

Внутренний документопоток составляют следующие документы:

- распоряжения;
- постановления;
- приказы;
- акты.

Процентное соотношение документов внутреннего документопотока представлено на рисунке 5.



Рисунок 6 - Процентное соотношение внутренних документов

Входящие документы Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области следующие этапы обработки:

1. Изучение вопроса. На этом этапе делопроизводитель или исполнитель проводит мероприятия по поручению главы администрации и разрабатывает проект документа, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

2. Доработка черновика по замечаниям. На этом этапе делопроизводитель или исполнитель предоставляет проект документа главе

администрации на рассмотрение и, в случае необходимости, дорабатывает проект документа.

3. Оформление проекта документа. На этом этапе делопроизводитель предоставляет доработанный проект документа исполнителю.

4. Согласование документа. На этом этапе делопроизводитель предоставляет документ на согласование исполнителю.

5. Подписание документа осуществляет главой администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области Сердобского района.

6. Исполнение документа. После регистрации документа делопроизводитель представляет документ исполнителю. Если исполнителями документа обнаруживаются несколько лиц, то лицо, указанное в поручении первым, является головным исполнителем и отвечает за подготовку обобщенной информации.

7. Контроль исполнения документа осуществляет делопроизводитель.

6. Подшивка исполненных документов в дело осуществляет делопроизводитель: проставляет номер дела и заносит в регистрационную форму.

Внутренние документы организации — официальные бумаги компании, предназначенные для регулирования ее внутренней деятельности. Наряду с законодательными и правовыми актами они определяют свод правил, формирующий нормы внутренней жизни организации, порядок и условия соблюдения административных решений.

Порядок работы с внутренними документами представлен в оперограмме движения внутренних документов, которая приведена в таблице 2.

Таблица 2- Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Глава администрации	Специалист администрации (исполнитель)	Делопроизводитель администрации)
Изучение вопроса и составление черновика документа		* ↓	* ↓
Доработка черновика по замечаниям		* ↓	*
Оформление проекта документа		* ↓	
Согласование документа		*	
Подписание или утверждение документа	*		
Регистрация документа			*
Исполнение документа		*	
Контроль исполнения документа			* ↓
Подшивка документов в дело			*

Анализ работы с внутренними документами в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что внутренняя документация способна выполнить все необходимые процедуры оформления документов, описанные в Инструкции по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами

В администрации Пригородного сельсовета исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в администрации и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам.

Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке.

Исходящий документопоток составляют следующие виды документов:

- письма;
- справки;
- заявления;
- ответы на обращения граждан.

На рисунке 7 приведено процентное соотношение исходящих документов.

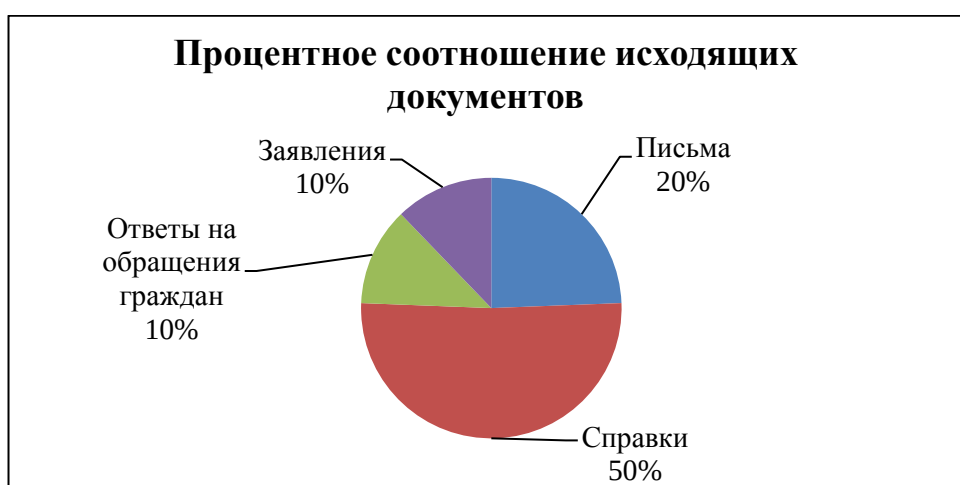


Рисунок 7 - Процентное соотношение исходящих документов

Наиболее часто администрация Пригородного сельсовета ведет переписку со следующими организациями:

- Федеральная служба государственного надзора;
- ГИБДД ОМВД по Сердобскому району;
- Администрация Сердобского района;
- Налоговая инспекция по Пензенской области;
- школы Сердобского района;
- физические лица.

На рисунке 8 показано процентное соотношение наиболее частых адресатов администрации Пригородного сельсовета.



Рисунок 8 - Процентное соотношение адресатов администрации Пригородного сельсовета

Способами отправки исходящих документов администрации Пригородного сельсовета являются:

1. Электронная почта.
2. Факс.
3. Почта.

С документами, отправляемыми администрацией Пригородного сельсовета по почте, делопроизводитель осуществляет:

- упаковку;
- сортировку;
- сдачу в почтовое отделение;
- оформление почтового адреса.

Порядок работы с исходящими документами представлен в оперограмме движения исходящих документов, которая приведена в таблице 3.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами в администрации Пригородного сельсовета показал, что исходящая

документация проходит все этапы обработки документов, которые прописаны в Инструкции по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Таблица 3- Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Глава администрации	Специалист администрации (исполнитель)	Делопроизводитель администрации
Создание проекта документа		*	*
Согласование проекта документа		*	
Проверка правильности оформления документа		*	
Подписание документа	*		
Регистрация документа			*
Отправка документа			*
Подшивка документа в дело			*

3.4 Регистрация документов

Важнейшим этапом работы с документами в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области является регистрация документов, которая включает в себя запись учетных данных о документе в определенной форме, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

Целями регистрации документов являются:

- учет документов;
- контроль за исполнением документов;
- возможность поиска документов.

Журнальная форма регистрации документов является доминирующим методом администрирования и в основном используется для ведения журнала. Делопроизводитель регистрирует документы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области. В день подписания или получения документа необходима регистрация документов.

Регистрация входящих и исходящих документов вырабатывается в журналах регистрации входящих (приложение Б) и исходящих (приложение В) документов.

Журнал регистрации входящих документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области содержит следующие графы:

1. Графа «Регистрационный номер и дата входящего документа».
2. Графа «Автор (корреспондент) документа».
3. Графа «Краткое содержание документа».
4. Графа «Кому отписан документ».
5. Графа «Примечание».

В процессе анализа журнала регистрации входящих документов, применительно к инструкции по делопроизводству в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, было обнаружено отсутствие нескольких обязательных граф:

1. Графа «Дата поступления документа».
2. Графа «Резолюция».
3. Графа «Исполнитель».
4. Графа «Срок исполнения».

В целях обеспечения соответствия требованиям инструкции по делопроизводству, предлагается внести необходимые изменения в структуру журнала регистрации входящих документов и включить указанные графы. Это позволит повысить эффективность учета документооборота и обеспечить систематизацию входящей информации.

Журнал регистрации исходящих документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области содержит следующие графы:

1. Дата и регистрационный номер документа.
2. Адресат документа.
3. Краткое содержание документа.
4. Исполнитель.
5. Примечание.

После анализа журнала регистрации исходящих документов в администрации пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области ошибок не обнаружено. Стоит отметить, что в администрации отсутствует журнал регистрации внутренних документов, что значительно затрудняет работу с ними.

3.5 Организация контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов является одной из главных функций управления документами. Его основная цель заключается в том, чтобы гарантировать своевременное и качественное исполнение поручений главы администрации, содержащихся в его указаниях (резолюциях) или распорядительных документах.

Под контролем находятся те документы, которые требуют исполнения. Этот процесс осуществляется главой администрации и делопроизводителем.

Процесс контроля исполнения документов состоит из нескольких последовательных этапов:

1. Формирование списка документов, требующих контроля.
2. Незамедлительное оповещение исполнителя о необходимости выполнения документа.
3. Тщательная проверка и регулирование процесса исполнения документа.
4. После исполнения документа, снятие его с контроля.

5. Ведение учета и обобщение результатов контроля.
6. Регулярное информирование руководителя администрации о ходе выполнения документов и выполнении исполнительской дисциплины.

В сроковом контроле выделяют:

- 1) текущий контроль;
- 2) предупредительный;
- 3) итоговый.

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области имеются руководствующие виды сроков исполнения документов: типовые, индивидуальные.

Типовые сроки определены для следующих документов администрации: заявления и жалобы граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца со дня поступления. В случаях, когда изучение и проверка данных заявлений и жалоб не требуются, их следует рассмотреть безотлагательно, но не позднее чем через 15 дней.

Предложения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца, за исключением ситуаций, когда эти предложения требуют дополнительного изучения.

Если управляющему органу необходимо продлить срок исполнения документа, исполнитель должен представить мотивированную просьбу о продлении срока не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

В случае, если необходимо выполнить распорядительный документ вышестоящего органа, такой документ будет принят.

Исполнитель должен подготовить итоговую справку о выполнении документа и предложить его снять с контроля не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения. Данная справка должна быть подписана заместителем главы администрации и передана делопроизводителю для последующего доклада главе администрации.

Документы считаются снятыми с контроля после того, как глава администрации проставит соответствующую резолюцию на итоговой справке.

Таким образом, проанализировав организацию контроля исполнения документов в администрации пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, можно заключить, что в настоящее время осуществляется только итоговый контроль исполнения. Отсутствие текущего и предупредительного контроля исполнения документов не оказывает негативного влияния на результаты исполнения документов.

3.6 Формирование дел и организация хранения

В начале каждого года в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области начинается формирование документов в дела. Формирование дел позволяет группировать исполненные документы в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке. Номенклатура дел Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области согласовывается с архивом Администрации Сердобского района и подписывается Главой Сердобского района. Номенклатура дел после согласования утверждается Главой Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Разработка номенклатуры дел в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области формируется из нескольких этапов:

- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;

– оформление и удостоверение номенклатуры дел.

В Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области разработана и используется номенклатура дел представленная на рисунке 9, но она имеет недостатки в составлении. Номенклатура дел, разработанная в Администрации Пригородного сельсовета, состоит только из четырех. Отсутствует графа «Количество дел (томов).

Администрация Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

с. Пригородное

на 2014 -2018 гг

Индекс дел
02-17

Индексы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Комитет местного самоуправления Пригородного сельсовета			
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	ДМН ст.1 (б)	Относящиеся к деятельности организации
01-02	Устав Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)	Постоянно ст.12	
01-03	Регламент Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.27(а)	
01-04	План работы Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.285(а)	
01-05	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.18(д)	
01-06	Реестр нормативно-правовых актов Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно 258(а)	
01-07	Протоколы публичных слушаний	Постоянно ст.18 л	Присланные для сведения - до минования надобности
01-08	Документы ассоциации муниципальных образований Пензенской области (направленные для сведения)	ДМН	
01-09	Списки депутатов Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.685(а)	

Рисунок 9 – Номенклатура дел в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Дела в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области формируются децентрализованно.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляется архивными работниками Администрации Сердобского района.

При формировании дел в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области соблюдаются следующие правила:

- 1) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- 2) группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- 3) помещать в дела, только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- 4) не помещать в дела документы, подлежащие возврату;
- 5) по объему не должно превышать 250 листов.

Оформление дел в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области производится делопроизводителем.

На обложке дела указывают:

- 1) наименование организации;
- 2) индекс дела;
- 3) номер дела;
- 4) заголовок дела;
- 5) дата дела (тома, части);
- 6) количество листов в деле;
- 7) срок хранения дела;
- 8) архивный шифр дела.

В ходе анализа обложки дела ошибок в оформлении не обнаружено.

3.7 Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение

Экспертная комиссия действует на основании положения об экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность совместно с экспертно-проверочной комиссией архивного органа.

Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному главой администрации Пригородного сельсовета.

Поступающие на рассмотрение экспертной комиссией документы рассматриваются в течении 10 дней с момента их поступления. Итогом проведения экспертизы ценности документов обнаруживается:

- отбор документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архиве;
- выделение документов к уничтожению;
- отбор документов временного хранения, подлежащих хранению в администрации.

Экспертная комиссия осуществляет проверку правильности составления номенклатуры дел и определения сроков хранения документов.

Оформления дел, которое осуществляется делопроизводителем и включает в себя следующие этапы:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых изменений в реквизиты обложки дела.

Листы в деле нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. После завершения нумерации листов на

внутренней стороне обложки каждого дела делается заверительная надпись, в которой прописью указываются количество листов в данном деле.

Делопроизводитель составляет сводную опись по для передачи дел на архивное хранение. Пример сводной описи дел приведен на рисунках 10.

К составлению сводной описи дел в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области предъявляются следующие требования:

- дело вносится в опись под порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовый;

Комитет местного самоуправления и Администрация Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области Ф.№ 20 Опись №1 дел постоянного хранения за 2012-2016г.г.			Утверждаю: Глава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области А.Г.Омаров _____ 20 ____ г		
№ дел	Наименование дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Комитет местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области					
2012 год					
74	01-05	Решения комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с № 75-1 26/1 по № 103-1-37/1 1 том	10.01.2012 23.04.2012	206	
75	01-05	То-же с № 104-37/1 по № 134-52/1 2 том	23.04.2012 22.10.2012	210	
76	01-05	То-же с № 135-53/1 по № 162-62/1 3 том	25.10.2012 30.12.2012	171	
2013 год					
77	01-05	Решения комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с № 163 61/1 по № 206-51/1 1 том	31.01.2013 30.09.2013	249	
78	01-05	То-же с № 207-82/1 по № 224-188/1 2 том	10.10.2013 31.12.2013	132	
2014 год					
79	01-05	Решения комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с № 224-89/1 по № 261-104/1 1 том	11.01.2014 28.08.2014	230	
80	01-05	То-же с № 262-105/1 по № 289-105/1 2 том	18.09.2014	145	

Рисунок 10 - Сводная опись дел

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами;

— графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи.

Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

Таким образом, анализ организации экспертизы ценности документов и порядка передачи дел на архивное хранение представил, что порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи дел на архивное хранение отвечает положениям Инструкции по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета.

3.8 Анализ организационных документов

Основным нормативным правовым актом, регламентирующим постановку делопроизводства в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, является Инструкция по делопроизводству в администрации Пригородного сельсовета, утвержденная распоряжением администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 15.03.2012 №15.

Администрация Пригородного сельсовета руководствуется следующими локальными нормативными документами:

1. Устав администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 25.11.2014 №33-8/2(изм. от 27.05.2022 №217 – 50/3).

2. Регламент Комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 27.09.2019 № 2-1/3

3. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 27.05.2019 №24.

4. Коллективный договор между администрацией и работниками администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области на 2022-2025 гг. от 04.04.2022.

5. Инструкция по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета от 15.03.2012 г. № 15

6. Должностная инструкция делопроизводителя администрации Пригородного сельсовета.

7. Номенклатура дел.

Рассмотрим каждый вид организационного документа более подробно.

Наиболее важным организационным документом является Устав Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Устав администрации является нормативным документом, который закрепляет в себе статус администрации как муниципального образования (приложение Г).

Устав Пригородного сельсовета принят Комитетом местного самоуправления Пригородного сельсовета решением № 33 – 8/2 от 25 ноября 2014 г.

Устав Пригородного сельсовета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Пригородного сельсовета в осуществлении местного самоуправления.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета.
4. Муниципальные правовые акты.
5. Экономическая основа местного самоуправления.
6. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Пригородного сельсовета.
7. Переходные положения.

В результате анализа данного документа, с точки зрения оформления по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, выявлены следующие недостатки в оформлении:

- документ оформлен не на общем бланке;
- отсутствует «гриф утверждения документа»;
- неверно оформлен «заголовок к тексту», так как заголовок совпадает с наименованием организации;
- отсутствие такого раздела как внесение изменений в действующий устав.

Текст устава состоит из 7 глав и 51 статей и представляет собой следующую структуру:

1. Общие положения. В данной главе определяются наименование и статус администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.
2. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.

В главе указан порядок проведения собраний граждан, опроса и обращений граждан в органы местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, конференций граждан. Также в главе прописаны другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского

района Пензенской области. В этой главе указаны структура органов местного самоуправления; порядок формирования, основные компетенции Комитета местного самоуправления.

4. Муниципальные правовые акты. В этой главе определена система муниципальных правовых актов, порядок их подготовки, принятия и вступления в силу.

5. Экономическая основа местного самоуправления. В этой главе определена экономическая основа местного самоуправления, состав муниципального имущества и порядок его формирования и пользования; порядок составления, утверждения и реализации бюджета администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

6. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

7. В этой главе прописана ответственность органов местного самоуправления и причины ее наступления.

8. Переходные положения. В этой главе указан порядок вступления в силу Устава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Таким образом, анализ Устава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что устав определяет положения муниципального образования, которые должны определяться с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». А также содержит иные сведения по регулированию местных вопросов.

Следующим организационным документом является Регламент Комитета местного самоуправления Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Регламент Комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

является правовым документом, который устанавливает порядок организации работы Комитета местного самоуправления, порядок его образования и упразднения.

Регламент Комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, который приведен в приложении Д.

Регламент Комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В этом разделе указаны нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность комитета, а также порядок финансового, материально-технического и организационно-правового обеспечения деятельности.

2. Должностные лица и органы комитета местного самоуправления.

3. Председатель Комитета местного самоуправления. В этом разделе перечислены компетенции председателя, его подчиненность и подотчетность, порядок его избрания и срок полномочий.

4. Заместитель председателя Комитета местного самоуправления. В этом разделе указан порядок избрания заместителя председателя, срок его полномочий и их перечень, а также подчиненность и подотчетность заместителя председателя.

5. Постоянные органы Комитета местного самоуправления, в котором указаны органы, относящиеся к постоянным органам Комитета местного самоуправления, количество и наименование постоянных комиссий, их председателей;

6. Временные органы Комитета местного самоуправления, в котором приведены цели созданий временных органов Комитета местного самоуправления и их полномочия.

7. Планирование работы Комитета местного самоуправления.

8. Порядок работы Комитета местного самоуправления;

9. Сессия Комитета местного самоуправления, в котором указан порядок организации сессий комитета и их формы.

10. Проведение сессии, в котором указаны ответственные лица за проведение сессий, а также порядок документирования сессий комитета.

11. Порядок ведения сессии, в котором указано время проведения сессий и полномочия председателя.

12. Формы голосования, в котором указаны формы голосований и порядок их проведения.

13. Порядок внесения в Комитет местного самоуправления проектов решений, в котором указан перечень должностных лиц, имеющих возможность внесения изменений, а также порядок их внесения.

14. Рассмотрение проектов решений на сессии.

15. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора. В этом разделе указан порядок приема, регистрации протестов и представлений, а также их рассмотрений и вынесений решений.

16. Порядок работы с обращениями граждан, в котором указан порядок их регистрации и рассмотрения.

17. Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения. В данном разделе указаны цели осуществления контроля и порядок его осуществления.

18. Мероприятия в Комитете местного самоуправления, в котором указаны формы слушаний комитета и их цели.

Таким образом, регламент Комитета местного самоуправления определяет права главы администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области в принятии нормативных правовых актов, подконтрольность и подотчетность администрации.

В оформлении регламента допущены следующие ошибки:

1. Отсутствует отметка о наличии приложения.
2. Отсутствует реквизит подпись.

3. Неверно оформлен реквизит гриф утверждения документа, так как слово «УТВЕРЖДЕНО» пишется заглавными буквами.

Следующим организационным документом является Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области является локальным нормативным документом.

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области утверждены распоряжением главы администрации от 27.05.2019 № 24.

Правила внутреннего трудового распорядка приведены в приложении Е.

В оформлении найдены следующие ошибки:

1. Отсутствует наименование органа местного самоуправления.
2. Отсутствует отметка о приложении (т.к. правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к утверждающему их документу).
3. Наименование вида документа оформлено неверно.
4. Отсутствует реквизит «подпись».
5. Неверно оформлен реквизит гриф утверждения документа.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области состоит из следующих разделов:

1. Общие положения, в котором указывается область их применения.
2. Порядок приема работников, в котором указываются порядок поступления на работу, заключения трудового договора, ознакомления с ним, а также указан перечень документов, необходимых при поступлении на работу.

3. Порядок увольнения работников. В этом разделе указаны основания прекращения трудового договора, обязанности работников при увольнении и порядок внесения записей в трудовые книжки.

4. Основные права и обязанности работодателя. В этом разделе перечислены основные права и обязанности работодателя по отношению к работникам в случаях, когда работники не справляются или не выполняют свои должностными обязанностями.

5. Главные права и обязанности работников, в котором прописаны основные обязанности работников и права для их выполнения.

6. Рабочее время. В данном разделе прописана продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени.

7. Время отдыха, в котором указаны виды времени отдыха, количество праздничных выходных дней; виды, порядок предоставления отпусков и продолжительность отпусков.

8. Оплата труда. В этом разделе порядок начисления заработной платы, время ее выплаты и отчислений налогов.

9. Поощрения за труд, в котором прописаны виды поощрений и порядок их применения.

10. Ответственность сторон. В этом разделе указаны виды ответственности и причины ее наступления как работника, так и работодателя.

11. Заключительные положения.

Следующим организационным документом является коллективный договор Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Коллективный договор администрации является правовым актом, регламентирующим социально-трудовые отношения между главой администрации и ее сотрудниками.

Коллективный договор, приведенный в приложении Ж, утвержден на общем собрании работников администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

На рисунке 11 представлен титульный лист коллективного договора.

Представитель работников:	Представитель работодателя:
представитель трудового коллектива	Глава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области
	полное наименование должности с указанием организации
Иванова Е.О.	Матвеева С.Н.
подпись	подпись
Ф.И.О.	Ф.И.О.
и и и 20 г.	и и и 20 г.
дата подписания	дата подписания
	МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2022-2025 годы

Рисунок 11 - Титульный лист коллективного договора

В оформлении титульного листа найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

1. Отсутствуют реквизиты дата документа и регистрационный номер документа.
2. В реквизите грифе утверждения документа присутствует неверный текст и отсутствует слово «УТВЕРЖДАЮ».
3. Наименование органа местного самоуправления указано в заголовке к тексту.
4. Отсутствует отметка о приложении (приложением к коллективному договору является журнал ознакомления с коллективным договором).

Текст коллективного договора заключается из следующих разделов:

1. Общие положения, в котором определены сфера действия документа, стороны коллективного договора, цели заключения коллективного договора, а также срок его действия.
2. Основные права и обязанности работников. В этом разделе указаны основные обязанности работников и права при их выполнении.

3. Основные права и обязанности работодателя. В этом разделе перечисленные основные права и обязанности работодателя.

4. Трудовые отношения и гарантии занятости. В этом разделе указывается порядок заключения и расторжения трудовых договоров.

5. Рабочее время и время отдыха. В данном разделе указаны длительность рабочей недели, количество праздничных и выходных дней, порядок предоставления отпуска и его продолжительность.

6. Охрана и условия труда, то здесь перечислена обязанность работодателя и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7. Оплата труда. В разделе определяется система оплаты труда и премирования.

8. Заключительные положения, в котором прописан порядок реализации контроля за исполнением договора, срок его действия и порядок вступления в силу.

Коллективный договор подписан главой администрации и представителем трудового коллектива.

Таким образом, анализ коллективного договора администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что коллективный договор содержит решение основных вопросов, возникающих в результате возникновения трудовых отношений.

Следующим организационным документом является инструкция по делопроизводству Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Инструкция по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, приведенная в приложении И, является нормативным актом, регламентирующим порядок организации.

Инструкция по делопроизводству утверждена распоряжением главы администрации от 15.03.2012 № 15.

В инструкции найдены следующие ошибки в оформлении:

1. Не правильно оформлен гриф утверждения документа, отсутствует слово «УТВЕРЖДАЮ».
2. Наименование органа местного самоуправления прописано в заголовке к тексту.
3. Отсутствует реквизит отметка о приложении.
4. Отсутствует реквизит «подпись».

Текст инструкции по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Общие положения, в котором прописаны цели инструкции, порядок работы с секретными документами, осуществление контроля за исполнением инструкции и порядок ознакомления с ней работников администрации.
2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. В этом разделе прописан порядок обработки входящих документов.
3. Организация работы с документами в администрации. В этом разделе прописан порядок рассмотрения документов главой администрации.
4. Подготовка проектов и оформление распоряжений. В этом разделе указывается порядок составления постановлений и распоряжений, а также прописаны места их хранения после исполнения.
5. Нормотворческая деятельность в Администрации, в котором прописан порядок составления нормативных правовых актов, порядок их рассмотрения и согласования.
6. Порядок оформления принятых на совещаниях решений, проводимых главой администрации и его заместителем. Порядок

оформления решений принятых на совещаниях, проводимых главой администрации, заместителем главы администрации. В этом разделе прописан порядок подготовки и документирования совещаний.

7. Контроль исполнения документов и поручений, в котором прописаны цели осуществления контроль над исполнением документов, порядок его осуществления.

8. Оформление исходящих документов, писем и телеграмм. В этом разделе прописан порядок оформления исходящих документов и их визирования.

9. Одной из важной особенностью работы с документами, хранящими служебную информацию ограниченного распространения.

10. Организация работы с документами, осуществляемая при помощи факс-связи, включающая прием и передачу документов, подразумевает следующий порядок действий.

11. Прием и передача документов по каналам электронной почты, в котором указан порядок работы с документами, передаваемых или получаемых по электронной почте.

12. Машинописные и копировально-множительные работы, в котором прописан порядок размножения и распространения документов.

13. Изготовление и использование печатей и штампов, в котором прописан порядок изготовления печатей, их хранения, ответственность должностных лиц за их хранение, а также порядок их уничтожения.

14. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов. В этом разделе прописан порядок составления и утверждения номенклатуры дел, создания экспертной комиссии и проведения экспертизы ценности документом. Также в разделе прописан порядок формирования дел, систематизации внутри дела, учета дел, оформления обложки дела, нумерации листов, составления описей дел и передачи дел в архив.

Приложением к инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета являются общие требования к оформлению документов, состав реквизитов, правила оформления проектов постановлений и распоряжений. А также правила оформления проектов нормативных правовых актов, протокол заседаний и совещаний, оформление служебных писем и телеграмм и формы документов.

Таким образом, анализ Инструкции по делопроизводству в администрации Пригородного сельсовета показал, что структура инструкции не вполне соответствует требованиям, установленным в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, так как не отображает основные понятия и порядок изготовления, учета, использования и хранения бланков.

Следующим организационным документом является должностная инструкция делопроизводителя администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Должностная инструкция делопроизводителя администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, является правовым документом, регламентирующим деятельность сотрудника.

Должностная инструкция делопроизводителя приведена на рисунках 12-13.

Должностная инструкция утверждена распоряжением главы администрации в целях решения вопросов в сферах, относящихся к компетенциям специалиста.

СОГЛАСОВАНО: Общее собрание трудового коллектива Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области
--	---

**Должностная инструкция
делопроизводителя**

Рисунок 12 – Первый лист должностной инструкции делопроизводителя

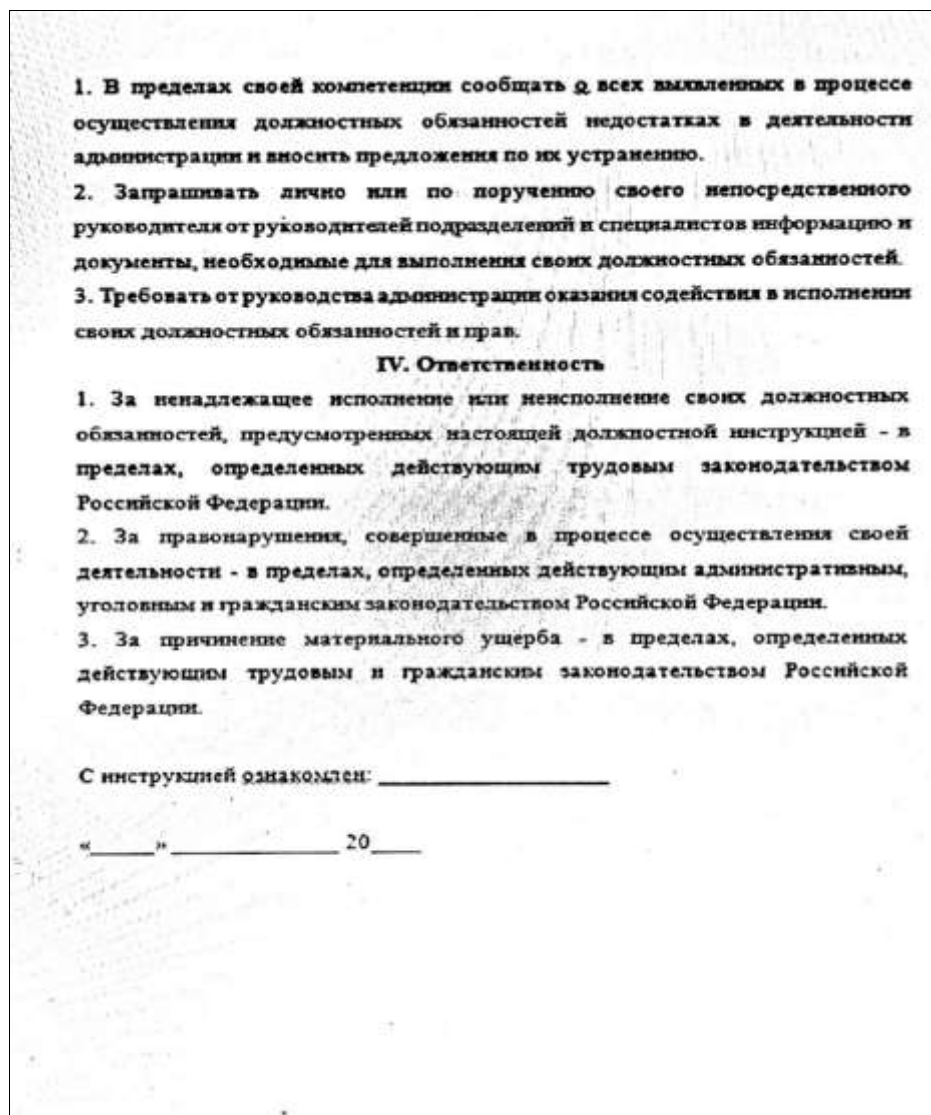


Рисунок 13 – Последний лист должностной инструкции делопроизводителя

Найдены следующие ошибки в оформлении должностной инструкции:

1. Гриф утверждения документа центрирован по правовому полю документа.
2. В грифе утверждения документа отсутствует дата документа;
3. Отсутствуют дата и регистрационный номер документа.
4. Отсутствует реквизит «место составления (издания) документа».
5. Отсутствие разделов в тексте «Функции» и «Взаимодействие».

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В разделе указано непосредственное подчинение специалиста, а также порядок замещения сотрудника в случае его отсутствия.

2. Должностные обязанности, в которых приведен перечень должностных обязанностей, которые сотрудник должен выполнять.

3. Права. В этом разделе указаны законы, в соответствии с которыми сотрудник наделяется правами, а также приведен перечень прав.

4. Ответственность. В этом разделе указаны виды ответственности сотрудника и причины ее наступления.

Таким образом, анализ должностной инструкции делопроизводителя администрации показал, что структура текста должностной инструкции делопроизводителя соответствует требованиям к должностным регламентам.

Следующим организационным документом является номенклатура дел Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Номенклатура дел администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области представляет собой систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения.

Целями составления номенклатуры дел является организация группировки исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков хранения документов.

Ответственным за составление номенклатуры дел является делопроизводитель.

В оформлении номенклатуры дел найдены следующие ошибки:

1. В грифе утверждения документа отсутствует дата документа и подпись.

2. Регистрационный номер документа расположен на уровне наименования вида документа.

3. Отсутствует реквизит виза.

4. Наименование вида документа оформлено неверно.

В приложении К представлен первый лист номенклатуры дел администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Номенклатура дел представляет собой таблицу, содержащую следующие графы:

1. Индекс дела.
2. Заголовок дела.
3. Количество единиц хранения.
4. Сроки хранения.
5. Примечание.

Подготовленная номенклатура дел согласуется с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архива Пензенской области и экспертной комиссией администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Таким образом, анализ Номенклатуры дел администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что номенклатура дел администрации полностью соответствует требованиям разработки номенклатур дел, прописанных в Инструкции по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета.

3.9 Анализ распорядительных документов

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области основными видами распорядительных документов являются:

- решения;
- постановления;
- распоряжения.

Эти документы отражают решения по административным и организационным вопросам деятельности администрации.

Ответственным за подготовку распорядительных документов является делопроизводитель. Рассмотрим каждый вид документа более подробно.

Распорядительным документом является Распоряжения администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области наиболее часто распоряжения издаются в целях внесения изменений в нормативные правовые акты.

Текст распоряжения состоит из двух частей:

1. Констатирующая, в которой указываются основания для внесения изменений в нормативные правовые акты.
2. Распорядительная, в которой непосредственно указаны необходимые изменения в нормативных правовых актах.

При оформлении распоряжений прописываются следующие реквизиты:

1. Герб муниципального образования.
2. Наименование органа местного самоуправления.
3. Дата документа.
4. Заголовок к тексту.
5. Подпись.
6. Регистрационный номер документа.
7. Наименование вида документа.
8. Место составления (издания) документа.
9. Текст документа.

Типичными ошибками при оформлении распоряжений являются:

1. Дата документа и регистрационный номер документа прописаны рядом по центру документа.
2. Отсутствует отметка о приложении.
3. Реквизит «подпись» располагается после прилагаемых к распоряжениям документам.

При оформлении распоряжений используется продольный способ расположения реквизитов.

Таким образом, анализ распоряжений администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что несмотря на регламентацию порядка составления распоряжений Инструкцией по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, при оформлении распоряжений допускаются типичные ошибки в оформлении реквизитов документа.

Распорядительным документом является Постановления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Постановления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области являются распорядительными документами, отражающие решения по основным вопросам основной деятельности администрации.

Оформление постановлений администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области входит в компетенции делопроизводителя.

Текст постановлений состоит из двух частей:

1. Констатирующей, которая отражает основания для издания постановления.
2. Распорядительной, в которой содержатся решения по конкретному вопросу и ответственное лицо за их исполнение.

При оформлении постановлений используются следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование органа местного самоуправления;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

- подпись.

В оформлении постановлений найдены следующие ошибки:

1. Отсутствует дата документа.
2. Отсутствует регистрационный номер документа.
3. Отсутствует реквизит подпись.
4. Отсутствует отметка о приложении.
5. В тексте документа не указывается лица, которым даются поручения по исполнению документа и отсутствуют сроки их исполнения.
6. В пункте текста «контроль исполнения» указана должность лица без фамилии и инициалов.

При составлении постановлений используется продольный способ расположения реквизитов.

Порядок оформления постановлений прописан в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Таким образом, анализ постановлений администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что порядок составления постановлений прописан в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, в оформлении постановлений допускаются типичные ошибки при оформлении реквизитов.

Распорядительным документов являются Решения администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Решения являются распорядительными документами, отражающие изменения в деятельности Комитета местного самоуправления, а также отражают принятие местных нормативных правовых актов.

Подготовку проектов решений осуществляет делопроизводитель.

Текст решений состоит из двух частей:

1. Констатирующая, в которой указываются нормативные правовые акты, в соответствии с которыми были приняты решения о принятии местных нормативных правовых актов и цели их принятия.

2. Распорядительная, в которой указываются непосредственно распорядительные действия.

При оформлении решений используются следующие реквизиты:

1. Герб муниципального образования.
2. Наименование органа местного самоуправления.
3. Наименование вида документа.
4. Дата документа.
5. Регистрационный номер документа.
6. Место составления (издания) документа.
7. Заголовок к тексту.
8. Текст документа.
9. Подпись.

В оформлении решений найдены следующие ошибки:

1. Дата документа и регистрационный номер документа прописаны рядом по центру документа.

2. В тексте не указаны лица, ответственные за выполнения указаний, прописанных в пунктах, а также отсутствует срок их исполнения. В последнем пункте «контроль за исполнением» указана только должность лица, ответственного за исполнение решения.

При составлении решений используется продольный способ расположения реквизитов.

Порядок составления и оформления решений прописан в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Рассмотренные распорядительные документы администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области приведены в приложении Л.

Таким образом, анализ решений администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что несмотря на то, что порядок составления и оформления решений прописан в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, в оформлении решений допускаются типичные ошибки при оформлении реквизитов.

3.10 Анализ информационно-справочных документов

Основными видами информационно-справочных документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области являются: письма.

Составление и оформление писем относится к компетенции делопроизводителя.

Порядок их составления указан в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

При оформлении писем используется угловойцентрированный способ расположения реквизитов.

При составлении писем используются следующие реквизиты:

1. Герб муниципального образования.
2. Наименование органа местного самоуправления.
3. Справочные данные об органе местного самоуправления.
4. Дата документа.
5. Регистрационный номер документа.
6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.
7. Адресат.
8. Текст документа.
9. Подпись.
10. Отметка об исполнителе.

При оформлении перечисленных реквизитов найдены следующие типичные ошибки:

1. Отсутствует реквизит заголовок к тексту.
2. При расшифровке подписи инициалы указаны после фамилии.
3. При оформлении подписи наименование должности расположено не от левого поля документа, а фамилия не от правого поля.

Таким образом, анализ писем администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что наличие Инструкции по делопроизводству регламентирует работу с письмами, но несмотря на это допускаются типичные ошибки в оформлении реквизитов документа.

Рассмотренный информационно-справочный документ администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении М.

Таким образом, анализ писем администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что отсутствие унифицированных форм данного документа является причиной возникновения большинства ошибок при расположении и оформлении реквизитов документа.

3.11 Работа с обращениями граждан

Основным направлением деятельности администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области является работа с обращениями граждан, которая осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством и Административным регламентом по предоставлению администрацией Пригородного сельсовета муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».

Организация работы с обращениями граждан входит в компетенции специалиста администрации по работе с общественностью.

Личный прием граждан осуществляется в целях обеспечения взаимоотношений администрации с гражданами.

Личный прием граждан осуществляют глава администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, заместитель главы администрации, специалист по работе с имуществом, специалист по землеустройству, специалист по работе с общественностью (населением), специалист по работе с Комитетом местного самоуправления.

График личного приема граждан размещается на сайте и здании администрации. График приема граждан специалистами администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен на рисунке 14.

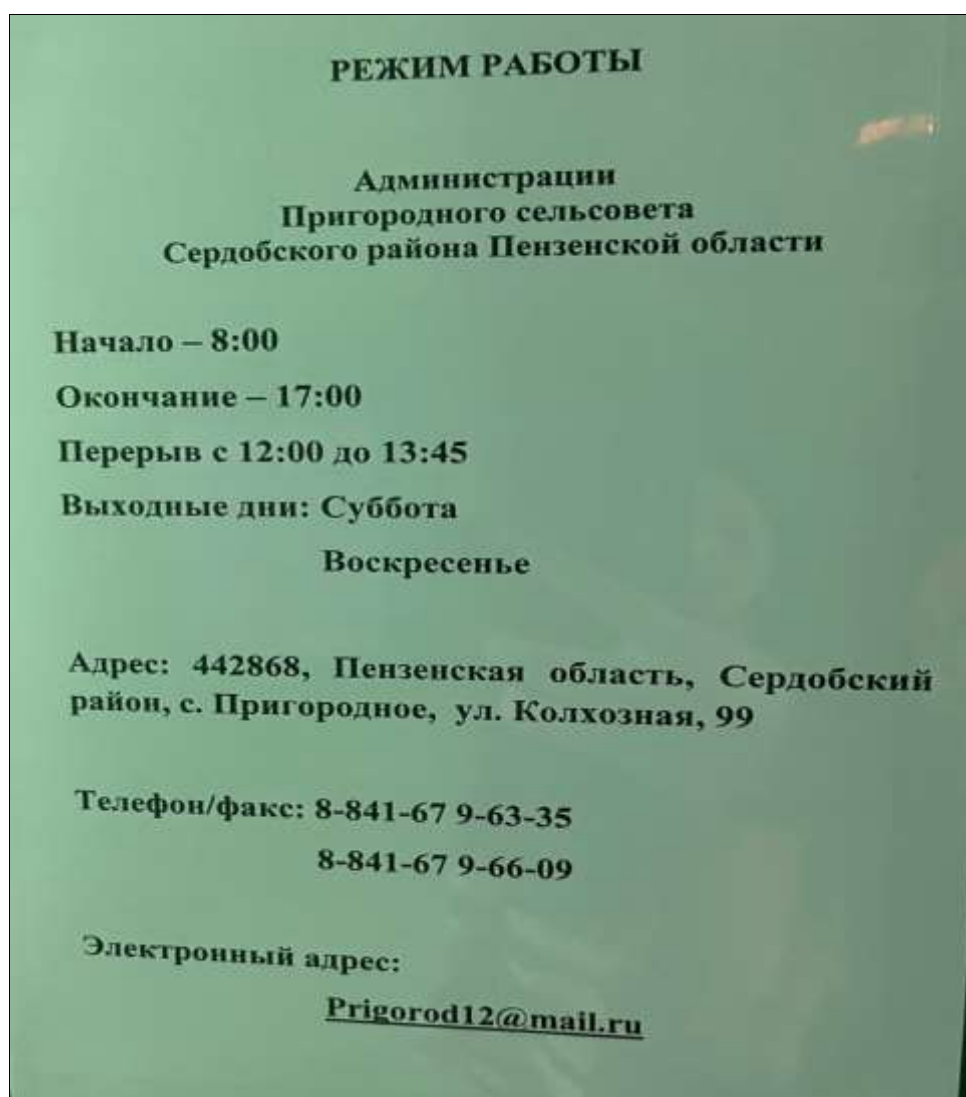


Рисунок 14 - График приема граждан

Запись на личный прием осуществляет специалист по работе с общественностью по телефону, указанному на сайте администрации.

На личном приеме обращение может быть изложено в письменной и устной форме.

Письменное обращение граждан принимается специалистом, ведущим прием, и передается делопроизводителю по работе с общественностью для регистрации. Письменное обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.

Журнал регистрации обращений граждан содержит следующие графы:

1. Дата, номер приема или получения заявления.
2. ФИО обратившегося, адрес регистрации, обращение (заявление)— устное или письменное.
3. Краткое содержание обращения или заявления.
4. Ответственный исполнитель.
5. Меры, принятые по жалобе, заявлению или обращению.
6. Отметка о сообщении заявителю (дата и № ответа).

Регистрационно-контрольная карточка содержит следующие сведения:

1. Автор обращения;
2. Адрес, телефон автора;
3. Дата и номер предыдущего обращения;

На устные обращения граждан заводится регистрационно-контрольная карточка и карточка-ход исполнения обращения, которые приведены на рисунках 15-16.

Регистрационно-контрольная карточка содержит следующие сведения:

- корреспондент;
- дата и индекс регистрации;
- краткое содержание;
- ответственный исполнитель ведущего прием;
- резолюция или результаты рассмотрения;
- подпись;
- срок исполнения, дата получения документа.

**Администрация Пригородного сельсовета Сердобского района
Пензенской области**
Регистрационно - контрольная карточка учета письменного обращения

Регистрационный № 1 дата регистрации « 16 » 03 2013 г.
 Фамилия, имя, отчество Аннинское
 Адрес (почтовый и/или электронный) _____
 Поступило из Администрации Сердобского р-на
 за подписью _____ исх. № _____ от « _____ » 20 _____ г.
 Вид обращения: _____ Способ доставки _____
 (предложение, заявление, жалоба, запрос информации) (почтовое отправление, интернет-обращение, факс, личного приема, из дежурной части, почтового ящика)
 Краткое содержание сжигание мусора вблизи м. Марш, вблизи
 Повторное, аналогичное, многократное, типовое к № _____ от _____
 (Нужное подчеркнуть)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Рисунок 15 - Регистрационно-контрольная карточка устного обращения

Обратная сторона

Поручение _____
 (кому, текст резолюции, автор резолюции, дата) _____ 20 _____ г.
 « _____ » _____
 Куда (кому) направленно _____
 (название подразделения, ФИО исполнителя, дата получения) _____ 20 _____ г.
 « _____ » _____
 Сведение об осуществлении контроля _____

 Дан ответ _____ за подписью Гурьевой С.В.
 (кому) (ФИО подписавшего ответ)
 Сведения о результатах рассмотрения, принятых мерах, примечание написано, дана резолюция
 Исполнитель Гурьева, телефон 899784-9-43-35
 (ФИО)
 Дело № _____, том № _____

Рисунок 16 - Карточка - ход рассмотрения обращения

Карточка – ход рассмотрения обращения содержит следующие сведения:

- дата;
- исполнитель, кому передано;
- отметка о промежуточном ответе;
- контрольные отметки;

- дата и индекс окончательного ответа;
- адресат;
- содержание;
- лицо, снявшее документ с контроля;
- подписи.

Анализ организации работы с обращениями граждан в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что работа с обращениями граждан в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области организована таким образом, что возможно отслеживание движения документа, осуществление контроля за исполнением. Также журнал регистрации обращений граждан позволяет организовать информационно-справочную работу с документами.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

В результате выполнения бакалаврской работы был проведен анализ постановки делопроизводства администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, который показал, что в администрации допускаются ошибки в оформлении организационных, распорядительных, информационно-справочных документах.

Типичными ошибками в оформлении документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области являются:

1. Отсутствие единого способа оформления реквизитов.
2. Отсутствие на многих документах даты и регистрационного номера, а также отметок о приложении.
3. Отсутствие подписи в документе.
4. Расположение даты документа и регистрационного номера документа рядом по центру документа.
5. Отсутствие отметки о приложении.
6. Не правильное оформление грифа утверждения документа.

Ниже приведены рекомендации, которые подготовлены в результате анализа постановки делопроизводства.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Анализ процедуры регистрации документов показал, что в журнале регистрации исходящих документов отсутствуют графы. Происходит объединение даты документы и регистрационный номер документа, что

осложняет выполнение информационно-справочной работы, а отсутствие граф приводит к снижению ответственности должностного лица за исполнение документа.

В таблице 4 приведена рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов.

Таблица 4 - Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

В журнале регистрации входящих документов отсутствуют следующие графы «Наименование документа», «Резолюция», «Исполнитель», «Срок исполнения», «заголовок к тексту» «регистрационный номер». Отсутствие перечисленных граф затрудняет информационно-справочную работу по документам, осложняет осуществление контроль над исполнением документов. Также в журнале регистрации входящих документов дата документа и регистрационный номер.

В таблице 5 приведена рекомендуемая форма исполнения документов.

Таблица 5 - Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание документа)	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области отсутствует журнал регистрации внутренних документов, который используется для фиксации данных о факте создания документа. Журнал регистрации внутренних документов предназначен для

оперативного поиска документов, предоставления информации об этапах его исполнения и усиления контроля над исполнением документов.

Рекомендуемый журнал регистрации внутренних документов предназначен для регистрации распорядительной документации. Журнал регистрации внутренних документов содержит следующие графы: порядковый номер, дата документа, регистрационный номер, наименование вида документа, заголовок, исполнитель, срок исполнения, примечание.

Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренних документов приведена в таблице 6.

Таблица 6 - Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренних документов

№ п/п	Дата докум -ента	Регистрац -ионный номер	Наименова -ние вида документа	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполни -тель	Срок исполне -ния	Примеча -ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендуемые формы журналов регистрации внутренних, исходящих и входящих документов приведены в соответствии с рекомендациями ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организаций.

Анализ осуществления контроля над исполнением документов показал, что в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области отсутствуют текущий и предупредительный контроль над исполнением документов. Текущий контроль подразумевает подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает в рабочий день. Для того, чтобы ввести в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области текущий и предупредительный контроль необходимо прописать в Инструкции по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской

области в разделе «Контроль исполнения документов и поручений» порядок их осуществления.

Анализ порядка работы с обращениями граждан в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области показал, что в администрации отсутствует журнал регистрации устных обращений граждан, что может привести к потере регистрационно-контрольных карточек устных обращений и нарушению сроков исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений.

В таблице 7 приведена рекомендованная форма журнала регистрации устных обращений граждан.

Таблица 7 - Рекомендуемая форма журнала регистрации устных обращений граждан

Ф.И. О. заяви- теля, адрес, назва- ние орган изаци и	Краткое содержа- ние обраще- ния	Резолю- ция	Исполни- тель	Срок исполне- ния	Сведения о предыду- щем обращении	Дата и результата исполне- ния	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Выявление в результате анализа постановки делопроизводства в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области типичных ошибок в оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов показало необходимость в разработке табеля и альбома унифицированных форм документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области в целях предупреждения и устранения дальнейших ошибок.

4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Для оптимального распределения трудовых функций между сотрудниками и обеспечения эффективной работы, разрабатываются должностные инструкции. Эти инструкции создают необходимые условия для объективной оценки деятельности сотрудников и служат нормативной основой для применения административных мер воздействия.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязан определить трудовые функции каждого сотрудника. При составлении должностных инструкций уточняются обязанности, учитывая особенности основной деятельности, организацию труда и управления.

Должностная инструкция является внутренним документом, который регламентирует полномочия, ответственность и должностные обязанности сотрудника на конкретной должности в определенной организации. Она позволяет четко разграничить обязанности и права сотрудников, исключить дублирование выполняемых функций, обеспечить взаимодействие между работниками, занимающими различные и сходные должности. Кроме того, должностные инструкции помогают объективно оценить деятельность сотрудников и являются основой для применения мер воздействия, если необходимо.

Руководители или их заместители разрабатывают должностные инструкции для своих подчиненных и согласовывают их с юристами или юридическим отделом. Оформление должностной инструкции производится на общем бланке администрации пригородного сельсовета.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации -автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Источниками для разработки должностной инструкции являются:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н) (изм. от 15.06.2020 № 333н).

2. Нормативно-методический документ «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

3. Штатное расписание Администрации Пригородного сельсовета.

Структура текста должностной инструкции включает следующие разделы:

1. Общая часть (общие положения).
2. Функции.
3. Должностные обязанности;
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимодействие.

В разделе «Общие положения» устанавливается статус работника, прописывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, название структурного подразделения; подчиненность данного работника; порядок назначения и освобождения от должности; порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника.

В разделе «Функции» прописываются все функции делопроизводителя по делопроизводству.

В разделе «Обязанности» перечисляются конкретные виды работ.

В разделе «Права» перечислены права для самостоятельного решения вопросов.

В разделе «Ответственность» определены содержание и формы ответственности главного специалиста. Ответственность устанавливается в строгом соответствии с законом.

В разделе «Взаимоотношения» записываются взаимодействия работника со всеми сотрудниками или подразделениями.

Должностная инструкция делопроизводителя Администрации Пригородного сельсовета будет оформлена на общем бланке и утверждается Главой Администрации Пригородного сельсовета.

Датой ввода в действие должностной инструкции является дата ее утверждения.

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя Администрации Пригородного сельсовета приведена в Приложении Н.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", альбом унифицированных форм документов является подборкой установленных для использования

унифицированных форм документов с указанием инструкций по их заполнению.

Альбом унифицированных форм документов учреждения представляет собой комплект унифицированных форм документов.

Целью унификации документов является приведение документов к единой системе оформления и исключения возможности допущения ошибок при их оформлении.

Альбом унифицированных форм администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области разработан на основании унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

При разработке унифицированных форм документов необходимо:

1. Определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов.
2. Установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления.
3. Унифицировать текст документов.

Под унификацией текста понимается установление единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Под постоянной информацией понимается информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

При унификации текстов документов должны быть соблюдены следующие принципы:

1. Объективное отражение в тексте содержания решаемого вопроса.
2. Строгое соответствие между составом информации и видом документа.

3. Использование языковых формул - устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, отобранных в результате многолетней практики, терминов, принятых сокращений, условных обозначений, единиц измерения и т.д., предусмотренных государственными и международными стандартами.

Следующим видом унифицированного текста является анкета.

Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже.

Третий вид текста в унифицированной форме документа - таблица.

Таблица – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков, которая имеет две формы деления текста – вертикальный и горизонтальный.

В состав альбома унифицированных форм документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области вошли:

1. Бланки документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление, решение).

2. Унифицированные формы:

- распоряжение;
- постановление;
- решение;
- обложка дел постоянного и временного хранения;
- описи дел по личному составу;
- сводная опись;

- номенклатура дел;

3. Унифицированные формы номенклатуры дел, описей (сводной и дел по личному составу), листа-заверителя, обложки дела.

Альбом унифицированных форм вводится в действие распоряжением главы администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Разработанный альбом унифицированных форм документов администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области приведен в приложении П.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы было сделано следующее:

- дана характеристика деятельности Администрации Пригородного сельсовета;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета, который показал, что допускаются ошибки в оформлении документов и при работе с документами;
- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Пригородного сельсовета;
- переработана должностная инструкция делопроизводителя Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области;
- разработан Альбом унифицированных форм документов.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, окажут практическую помощь делопроизводителю Администрации Пригородного сельсовета, ответственному за ведение делопроизводства в правильной организации процессов документирования и работы с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 24.07.2023 № 351-ФЗ).

3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.01.2024 № 3-ФЗ).

Федеральные законы

4 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

5 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2023 № 480-ФЗ).

7 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

8 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Указы Президента Российской Федерации

9 Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

Приказы

9 Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.(изм. от 8 августа 2023 г. № 2367)

10 Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».(ред. от 31 июля 2023 г. № 77)

Государственные стандарты Российской Федерации

11 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

12 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

13 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н) (изм. от 15.06.2020 № 333н).

Неопубликованные источники

14 Устав администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 25.11.2014 №33-8/2(изм от 27.05.2022 №217 – 50/3).

15 Штатное расписание Администрации администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

16 Коллективный договор между Администрацией и работниками администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области на 2022 – 2025 гг. от 04.04.2022.

17 Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 27.05.2019 № 24.

18 Инструкция по делопроизводству в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 15.03.2012 г. № 15.

19 Номенклатура дел Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

20 Должностная инструкция делопроизводителя администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

II. Литература

21 Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 312 с.

22 Клоков И. В. Эффективное делопроизводство / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. - СПб.: Питер, 2019. - 224 с.

23 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2020. - 576 с.

24 Медведева О.В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях / О.В. Медведева // Ученые записки Тамбовского отделения Российского союза молодых ученых: сб. науч. ст. – Тамбов, 2018. – Сб. 11. – С. 179-184.

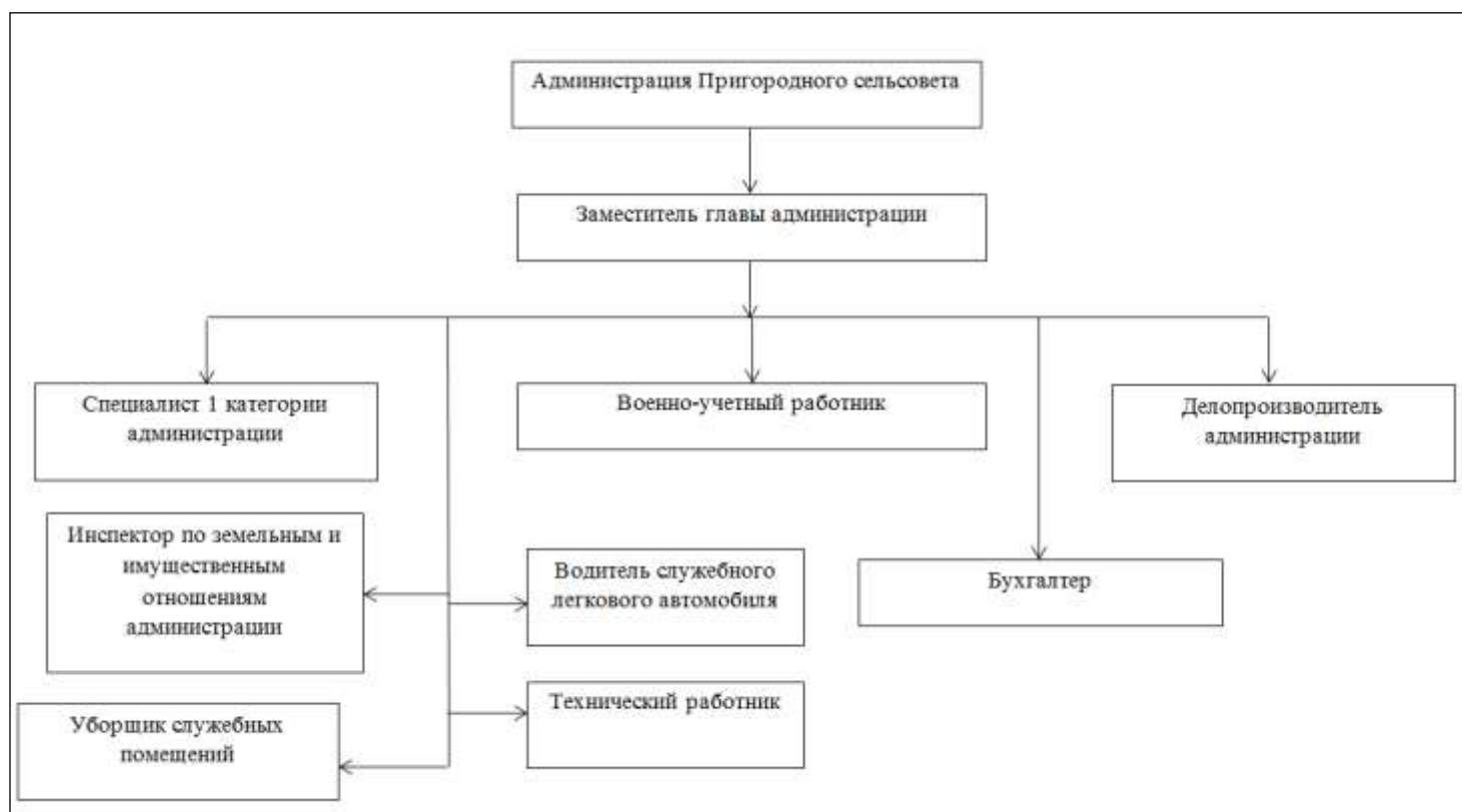
25 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. 11 апреля 2018 г. – Москва, 2018. – 99 с. 3.

26 Фионова Л.Р. Поставка делопроизводства в администрации сельсовета / Л.Р. Фионова, Ю.Ю. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – №3. – С. 82-87.

Приложение А

(обязательное)

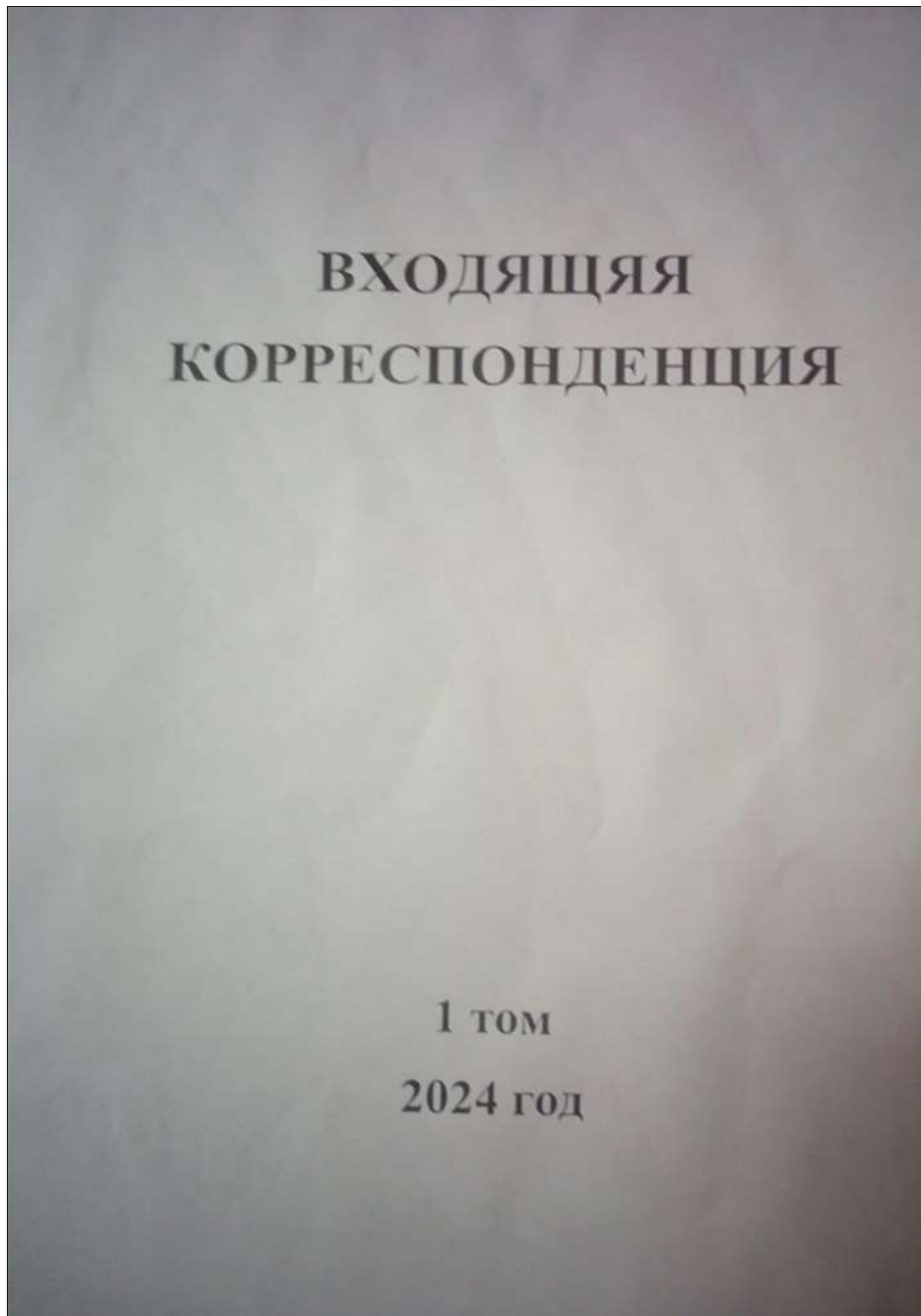
Организационная структура Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области



Приложение Б

(обязательное)

Журнал регистрации входящих документов



Приложение В

(обязательное)

Журнал регистрации исходящих документов



Приложение Г

(обязательное)

Устав Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

*Присоединение к решению
Комитета местного самоуправления
Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области
от 25.11.2014 № 33-8/2*

Устав

Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Настоящий Устав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области определяет порядок организации и осуществления местного самоуправления на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Наименование и статус Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

1. Муниципальное образование – Пригородный сельсовет Сердобского района Пензенской области в соответствии с Законом Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обладает статусом сельского поселения.

2. Полное наименование муниципального образования – «Пригородный сельсовет Сердобского района Пензенской области».

В настоящем Уставе словосочетания «Пригородный сельсовет Сердобского района Пензенской области», «Пригородный сельсовет» - являются равнозначными.

3. Административным центром Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее - Пригородный сельсовет) является село Пригородное.

Статья 2. Границы и территория Пригородного сельсовета

1. Границы Пригородного сельсовета установлены Законом Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области».

2. Изменение границ Пригородного сельсовета осуществляется Законом Пензенской области с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. В состав территории Пригородного сельсовета входят следующие населенные пункты: село Байка, село Подгоренки, село Пригородное, село Салтыково.

Статья 3. Официальные символы Пригородного сельсовета и порядок их использования

1. Пригородный сельсовет в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами имеет официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Официальные символы Пригородного сельсовета подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Официальные символы Пригородного сельсовета и порядок официального использования указанных символов устанавливаются решением Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета (далее – Комитет местного самоуправления).

Статья 4. Вопросы местного значения Пригородного сельсовета

1. К вопросам местного значения Пригородного сельсовета относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Пригородного сельсовета, утверждение и исполнение бюджета Пригородного сельсовета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Пригородного сельсовета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Пригородного сельсовета;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Пригородного сельсовета;

4) организация в границах Пригородного сельсовета электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Пригородного сельсовета и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление

Приложение Д

(обязательное)

Регламент комитета местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области



КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 27.09.2019 № 2-1/3

с. Пригородное

Об утверждении Регламента Комитета местного самоуправления
Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области третьего
созыва

В соответствии с частью 11 статьи 35, частью 3 статьи 43 Федерального закона от
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом
Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области,-

Комитет местного самоуправления Пригородного сельсовета

Сердобского района Пензенской области третьего созыва решил:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области третьего созыва
2. Признать утратившим силу решения Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области №16-6/1 от 01.06.2011г. «Об утверждении Регламента Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с последующими изменениями;
3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: prigorodnoe.serdobsk.pnzreg.ru
4. Настоящее решение вступает на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

Глава Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

С.А. Козин

**Регламент Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области третьего созыва**

Настоящий Регламент в соответствии с частью 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует порядок деятельности Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – Комитет местного самоуправления).

Настоящий Регламент устанавливает:

- а) порядок организации работы Комитета местного самоуправления, образования и упразднения постоянных и временных органов Комитета местного самоуправления, формирования состава постоянных и временных органов и организации их работы;
- б) порядок избрания и освобождения от должности председателя и заместителя председателя Комитета местного самоуправления, председателей и заместителей председателей постоянных и временных органов Комитета местного самоуправления;
- в) порядок созыва и проведения сессий Комитета местного самоуправления;
- г) порядок подготовки, внесения, рассмотрения проектов решений Комитета местного самоуправления и порядок их принятия;
- д) иные вопросы организации деятельности Комитета местного самоуправления.

1. Общие положения

1.1. Комитет местного самоуправления осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области, Уставом Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – Устав муниципального образования), настоящим Регламентом и иными решениями Комитета местного самоуправления.

1.2. Организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комитета местного самоуправления, его органов и должностных лиц на

основании Устава муниципального образования осуществляет администрация Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее - местная администрация).

1.3. Финансовое обеспечение деятельности Комитета местного самоуправления осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

2. Должностные лица и органы Комитета местного самоуправления

2.1. Комитет местного самоуправления избирает из своего состава главу Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее - глава), исполняющего полномочия председателя Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета (далее - председатель), заместителя председателя Комитета местного самоуправления, создает постоянные и временные органы Комитета местного самоуправления, избирает депутатов в состав постоянных и временных органов и рабочих групп.

2.2. Численность депутатов Комитета местного самоуправления определяется Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.3. Взаимодействие Комитета местного самоуправления с местной администрацией, муниципальными предприятиями и учреждениями осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, иными решениями Комитета местного самоуправления, правовыми актами главы.

3. Председатель Комитета местного самоуправления

3.1. Председатель организует работу Комитета местного самоуправления, осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными решениями Комитета местного самоуправления.

3.2. Председатель подконтролен и подотчетен населению и Комитету местного самоуправления.

3.3. Председатель избирается Комитетом местного самоуправления на срок полномочий Комитета местного самоуправления открытым голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3.4. Полномочия председателя могут быть досрочно прекращены в случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Приложение Е

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.05.2019 № 24
с. Пригородное

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, Уставом Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области,-

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области согласно приложению.
2. Специалисту 1 категории администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области ознакомить муниципальных служащих и работников администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 01.11.2017 № 49 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области»
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Главу администрации Пригородного сельсовета.

Глава Администрации Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

А.Г. Омаров

**Приложение
к распоряжению администрации Пригородного
сельсовета Сердобского района
Пензенской области
от 27.05.2019 № 24**

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и приема на работу граждан, увольнения муниципальных служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3. Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) и муниципальный служащий и работник.

II. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, заключение трудового договора

4. На должность муниципальной службы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области назначаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При замещении высшей группы должностей в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области заключению трудового договора предшествует конкурс (если иное не предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня граждан на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

5. На работу в администрацию Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области принимаются лица достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6. Трудовые отношения между муниципальным служащим, работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

*Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района
Пензенской области*

Перечень отдельных должностей муниципальной службы в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, для которых установлен ненормированный служебный день

№ д/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1.	Глава администрации	

Приложение Ж
(обязательное)
Коллективный договор

«04» апреля 2022

Раздел I. Общие положения

1.1. Администрация Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице его представителя главы Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области Малышева Сергея Николаевича, с одной стороны и Работники Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (далее Работники), в лице их представителя Назаровой Елены Олеговны, действующей на основании Протокола №1 общего собрания работников Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 04 апреля 2022 года, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, осознавая необходимость социальной защиты Работников, повышение эффективности их работы на основе социального партнёрства, полномочности представительства сторон и реальности обеспечения принятых обязательств заключили настоящий коллективный договор.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также нормами трудового права, обозначенными в Федеральном законодательстве, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, максимально способствующей стабильности и эффективности работы органам местного самоуправления;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание в отношениях друг с другом и в совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Работодатель признает мнение трудового коллектива, единственным представителем Работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов Работников.

1.6. Коллективный договор заключается на срок 3 (три) года.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон, после проведения обсуждения и коллективных переговоров, незначительные дополнения (изменения) вносятся по согласованию между представителями сторон без переговоров.

1.7. Действия коллективного договора распространяется на всех Работников Администрации независимо от других обстоятельств, в том числе режима работы.

Приложение И

(обязательное)

Инструкция по делопроизводству

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от: 15.03.2012	№ 15
с. Пригородное	

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действуя на основании Устава Пригородного сельсовета Сердовского района Пензенской области, -

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Пригородного сельсовета Сердовского района Пензенской области (приложение № 1).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. Главы администрации Пригородного сельсовета
Сердовского района Пензенской области

Г. М. Пузанова

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО
СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Делопроизводство в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области ведется с использованием средств организационной и вычислительной техники.

Применение автоматизированных технологий в делопроизводстве в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области должно соответствовать положениям и требованиям настоящей Инструкции.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области возлагается на делопроизводителя администрации.

Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами в администрации Сердобского района в соответствии с общими требованиями по оформлению документов.

При работе с документами в администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки и работать с ними вне служебных помещений.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием постановлений, распоряжений, приказов администрации, других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку, по указанию руководителя подразделения, сотрудники обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику, при увольнении или переходе на работу в другое подразделение - сдать все числящиеся за ними документы.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются подразделениями, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях - по разрешению (указанию, поручению) руководства администрации.

С настоящей Инструкцией сотрудники администрации знакомятся под роспись.

Работники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной инструкцией и с учетом требований настоящей Инструкции.

Приложение К
(обязательное)
Номенклатура дел

Администрация Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

с. Пригородное

на 2014 -2018 гг

Индекс дел

02-17

глава администрации
Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Индексы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1.Комитет местного самоуправления Пригородного сельсовета			
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	ДМН ст.1 (б)	Относящиеся к деятельности организации
01-02	Устав Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)	Постоянно ст.12	
01-03	Регламент Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.27(а)	
01-04	План работы Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.285(а)	
01-05	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.18(д)	
01-06	Реестр нормативно-правовых актов Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно 258(а)	
01-07	Протоколы публичных слушаний	Постоянно ст.18 л	Присланные для сведения - до минования надобности
01-08	Документы ассоциации муниципальных образований Пензенской области (направленные для сведения)	ДМН	
01-09	Списки депутатов Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.685(а)	

Приложение Л

(обязательное)

Распорядительная документация

			
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ			
РАСПОРЯЖЕНИЕ			
от	27.09.2023	№	47
с. Пригородное			
Об утверждении Положения о порядке учета микроповреждений (микротравм) в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области			
<p>В соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учёту микроповреждений (микротравм) работников» и в целях улучшения условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний, сохранения здоровья работников,</p>			
<p>1. Утвердить Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) в Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области согласно приложению.</p>			
<p>2. Ведущему специалисту Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области обеспечить ознакомление работников Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области с настоящим распоряжением.</p>			
<p>3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.</p>			
<p>4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.</p>			
Глава Администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области		Е.В. Бирюкова	



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.12.2023 № 341-89/3
с. Пригородное

О признании утратившими силу решения Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 26.12.2018 № 338-139/2 «Об определении уполномоченного органа на подготовку документации по планировке территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и принятии решения об утверждении документации по планировке территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области»

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области, на основании экспертного заключения № 4141/ОП-2023 от 19.12.2023, руководствуясь статьей 20 Устава Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области третьего созыва р е ш и л:

1. Признать утратившими силу решение Комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 26.12.2018 № 338-139/2 «Об определении уполномоченного органа на подготовку документации по планировке территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области и принятии решения об утверждении документации по планировке территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области»;

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельские Ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава Пригородного сельсовета
Сердобского района Пензенской области

С. А. Козин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.12.2018 №56
с.Пригородное

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан
на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719,

1. Утвердить Положение об организации первичного воинского учета на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение комитета местного самоуправления Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области от 10.01.2017 №208-84/2 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области».

3. Утвердить Функциональные обязанности военно-учетного работника администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Пригородного сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава администрации
Пригородного сельсовета


А.Г.Омаров

Приложение М

(обязательное)

Информационно-справочная документация

Всего 104



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ул. Московская, д. 75, г. Пенза, 440035
Тел./факс (8412) 59-58-67
E-mail: trohin@obi.penza.net
http://www.penza.ru

Главам администраций
городских округов и
муниципальных районов
Пензенской области

от 22.03.2019 № 10/39
На № _____

Уважаемые коллеги!

Направляю Соглашение между Правительством Ставропольского края и Правительством Пензенской области о торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и культурном сотрудничестве (далее - Соглашение) для сведения и организации мероприятий в рамках статьи 9 (по согласованию).

Главам администраций муниципальных районов Пензенской области ознакомить с Соглашением глав администраций поселений, расположенных на их территории.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

 В.И. Трохин

И.В. Сарайкина
8-841-259-52-37(1-74)

03 04 19
Меня

Приложение Н

(обязательное)

Должностная инструкция делопроизводителя



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

делопроизводителя

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

3. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.

4. Делопроизводитель должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства администрации.

4.2. Структуру администрации.

4.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.4. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

4.5. Основы организации труда.

4.6. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.7. Законодательство о труде.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9. Правила и нормы охраны труда.

5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

5.1. Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно Главе администрации.

7. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом главы администрации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы администрации.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель осуществляет выполнение следующих обязанностей:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.

3.2. В соответствии с резолюцией главы администрации Пригородного сельсовета передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.7. Подготавливает и сдает в архив администрации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Принимает документы на подпись, проверяет правильность их составления и оформления.

3.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности администрации и вносить предложения по их устранению.

4.2. Запрашивать лично или по поручению главы администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Делопроизводитель осуществляет взаимоотношения:

6.1. С главой администрации - по всем вопросам документационного и информационно-технического обеспечения деятельности, организации труда. Получает от главы администрации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.2. С сотрудниками администрации - по вопросам предоставления информации.

Специалист 1 категории

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен (на)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Заместитель главы администрации

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение П

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

И.О. Фамилия

00.00.0000

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

с. Пригородное, 2024



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

с. Пригородное

Бланк распоряжения



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

№ _____

с. Пригородное

Бланк решения



ул. Колхозная, д. 99, с. Пригородное,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442886
Тел. : 8 (841) 679-63-35
E-mail: prigorod@mail.ru

No

Ha № _____ OT _____

Бланк письма с угловым расположением



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Колхозная, д. 99, с. Пригородное.,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442886
Тел. : 8 (841) 679-63-35, e-mail: prigorod@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Колхозная, д. 99, с. Пригородное,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442886
Тел. : 8 (841) 679-63-35, e-mail: prigorod@mail.ru

СПРАВКА

_____ № _____

Бланк справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

с. Пригородное

Заголовок к тексту (о чем?)

В связи с (на основании) _____

констатирующая часть

(основание составления документа)

_____:

1. _____.
распорядительная часть (кому? что? до какого срока сделать?)
2. _____.
3. _____.
- п. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой (возложить на) _____.
указать наименование должности, фамилию и инициалы ответственного работника

Глава администрации

И.О. Фамилия

Унифицированная форма распоряжения



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

с. Пригородное

Заголовок к тексту (о чем?)

В связи с (на основании) _____
констатирующая часть

(основание составления документа)

- _____ Администрация Пригородного сельсовета постановляет:
1. _____
распорядительная часть (кому? что? до какого срока сделать?)
 2. _____
 3. _____
- п. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой (возложить на) _____
указать наименование должности, фамилию и инициалы ответственного работника

Глава администрации

И.О. Фамилия

Унифицированная форма постановления



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

с. Пригородное

Заголовок к тексту (о чем?)

В связи с (на основании) _____
констатирующая часть

(основание составления документа)

Комитет местного самоуправления администрации Пригородного сельсовета решил:

1. _____.
распорядительная часть (кому? что? до какого срока сделать?)

2. _____.

3. _____.

п. Контроль за исполнением решения оставляю за собой (возложить на) _____.
указать наименование должности, фамилию и инициалы ответственного работника

Глава администрации

И.О. Фамилия

Унифицированная форма решения



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Колхозная, д. 99, с. Пригородное.,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442886
Тел. : 8 (841) 679-63-35, e-mail: prigorod@mail.ru

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Выдана администрацией Пригородного сельсовета Сердобского района
Пензенской области _____

Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

_____, зарегистрированному (ой)

по адресу: _____

указать адрес прописки гражданина (по паспорту)

_____ в том, что

указать необходимую гражданину информацию

Основание: _____

указать основания для выдачи справки

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации

И.О. Фамилия

МП

Унифицированная форма справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

И.О. Фамилия

00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

№ 00

с. Пригородное

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Делопроизводитель

00.00.0000

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
Сердобского района

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Муниципального
архива Сердобского района

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель
00.00.0000

И.О. Фамилия

Унифицированная форма номенклатуры дел

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел постоянного срока хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Делопроизводитель _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных картотек
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
к документам.

Заместитель главы администрации Пригородного сельсовета 00.00.0000	И.О. Фамилия
--	--------------

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Пригородного сельсовета Сердобского
района Пензенской области

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Пригородного сельсовета Сердобского
района Пензенской области

от _____ № _____

Унифицированная форма описи дел по личному составу



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Погодина Анастасия Михайловна
Самоцитирование
рассчитано для: Погодина Анастасия Михайловна
Название работы: Выпускная работа Погодина
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	<div><div></div></div>	24.58%	СОВПАДЕНИЯ	<div><div></div></div>	24.58%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	51.72%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	51.72%
ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	23.7%	ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	23.7%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 09.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 09.02.2024 16:18

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.78-108, библиография с.75-77, титульный лист с.1, содержание с.3-4, основная часть с.2, 5-74, 108-122
Модули поиска: Переводные заимствования*; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; eLIBRARY.RU; Цитирование; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Медицина; Модуль поиска "ПГУ"; Перефразирования по коллекции IEEE; Издательство Wiley; Библиография; Шаблонные фразы; СМИ России и СНГ*; IEEE; Переводные заимствования IEEE; Патенты СССР, РФ, СНГ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Кольцо вузов; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); ИПС Адилет; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования издательства Wiley; Перефразирования по Интернету; СПС ГАРАНТ: аналитика; Диссертации НББ; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Перефразирования по СПС

Работу проверил: Кошелева Галина Викторовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

09.02.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в Администрации Пригородного
сельсовета Сердобского района Пензенской области**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом _____ Погодиной Анастасией Михайловной
(фамилия, имя и отчество)

Институт _____ Политехнический

Кафедра ИнОУП _____ Группа 203ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

_____ старший преподаватель, Кошелева Галина Викторовна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста		+	
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Погодина А.М. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в администрации, позволил обнаружить ошибки в оформлении документов и сформулировать ряд рекомендаций по их оформлению, которые позволят повысить качество работы. Должностная инструкция делопроизводителя переработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа Погодиной А.М. заслуживает хорошей оценки, а сама Погодина А.М. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«8» декабря 2024 г.

Руководитель



Г.В. Кошелева

Код муниципального архива _____

Код органа местного
самоуправления _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

***Унифицированная форма обложки дела постоянного и временного (свыше
10 лет) хранения***