

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)  
Политехнический  
(наименование)

Кафедра  
ИнОУП  
(наименование)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
(код и наименование)

Профиль / Магистерская программа

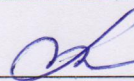
Документационное обеспечение управления  
(наименование)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

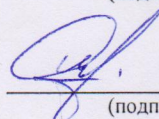
на тему

Документирование деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района

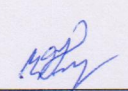
Студент 1830231

 02.02.2022 Ю.А. Кручинина  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель/Научный руководитель

 04.02.2022 О.И. Семянкова  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, к.тн.  
доцент каф. ИнОУП  
(должность, место работы)  07.02.2022 Ю.Г. Кирюхин  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

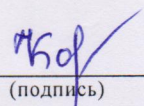
Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Фионова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с отметкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 17.02.2022 № 39)

Секретарь ГЭК

 Л.В. Коровина  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Пенза 2022



## УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

## ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Кручинина Юлия Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР

доцент к.ф.н. доцент кафедр ИНОУП Семянкова О.И.

3. Сроки выполнения ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

Место преддипломной практики муниципальное казенное предприятие «Возрождение» Сердобского района Пензенской области4. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности МКП «Возрождение» Сердобского районаТема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.

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

**Цель работы:** анализ документов, сопровождающих деятельность отдела МКП «Возрождение» Сердобского района, выработка рекомендаций по совершенствованию документирования;**Предмет исследования:** документация, сопровождающая работу МКП «Возрождение» Сердобского района;**Организация:** исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы;**Требования к результатам проектирования:** разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности МКП «Возрождение» Сердобского района.

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

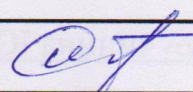
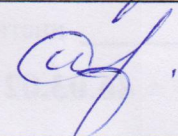
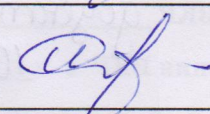
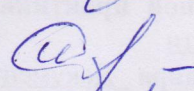
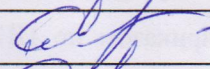
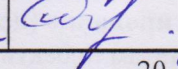
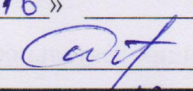
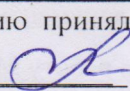
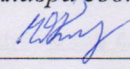
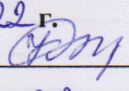
1. Характеристика деятельности МКП «Возрождение» Сердобского района.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МКП «Возрождение» Сердобского района.

3. Анализ документов, сопровождающих деятельность МКП «Возрождение» Сердобского района.

4. Методические рекомендации по оптимизации документирования деятельности.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

| №№ этапов                                                                                                                                                                                       | Наименование этапов работы                                                                           | Объем работы (%%) | Срок выполнения | Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                               | Характеристика деятельности МКП «Возрождение» Сердобского района                                     | 10                | 13.01.2022      |    |
| 2                                                                                                                                                                                               | Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МКП «Возрождение» Сердобского района | 20                | 18.01.2022      |    |
| 3                                                                                                                                                                                               | Анализ документов, сопровождающих деятельность МКП «Возрождение» Сердобского района                  | 30                | 25.01.2022      |    |
| 4                                                                                                                                                                                               | Методические рекомендации по оптимизации документирования деятельности                               | 20                | 31.01.2022      |   |
| 5                                                                                                                                                                                               | Оформление ПЗ                                                                                        | 10                | 02.02.2022      |  |
| 6                                                                                                                                                                                               | Подготовка презентации                                                                               | 10                | 05.02.2022      |  |
| Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Руководитель ВКР  О.У. Самюкова                                                                              |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Студент 183СД31  Ю.А. Кручинина                                                                              |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов                                                                                                          |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Нормоконтролёр  Н.Г. Кирюхин                                                                                 |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| «07» 02 2022 г.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «17» 02 2022 г. |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| Проверяющий преподаватель  Куркина С.К.                                                                      |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |
| «09» 02 2022 г.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                   |                 |                                                                                       |

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического  
института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

«09»

02

2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «17» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК



Н.В. Коровина

## Реферат

Пояснительная записка содержит 83 страницы, 17 рисунков, 45 источников, 4 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ

Объектом исследования данной работы являются документы, сопровождающие деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

Цель работы – анализ документирования деятельности в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Первый раздел посвящен характеристике учреждения, рассмотрению его организационной структуры.

Во втором разделе данной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности, в результате которого:

- был проведен анализ локальных нормативных документов;
- проведен анализ оформления и содержания документов, сопровождающих деятельность предприятия;
- проведен анализ процесса подключения к системе холодного водоснабжения;
- были выявлены недостатки действующей системы документирования.

В четвертом разделе приведены рекомендации по улучшению процессов документирования в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

## Содержание

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                                                                                        | 5  |
| 1 Характеристика деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района                                                   | 7  |
| 2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района .....         | 21 |
| 2.1 Нормативная законодательная база, регламентирующая основную деятельность.....                                    | 21 |
| 2.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности .....                           | 25 |
| 3. Анализ документов, сопровождающих деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района .....                         | 29 |
| 3.1 Анализ системы локальных нормативных актов .....                                                                 | 29 |
| 3.2 Анализ документирования процесса подключения к системе холодного водоснабжения .....                             | 35 |
| 3.3 Анализ оформления документов.....                                                                                | 43 |
| 4. Методические рекомендации по оптимизации документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района ..... | 47 |
| Заключение .....                                                                                                     | 53 |
| Список используемых источников и литературы.....                                                                     | 54 |
| Приложение А Локальные нормативные акты МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района .....                                   | 59 |
| Приложение Б Альбом унифицированных форм документов .....                                                            | 64 |
| Приложение В Приказ о введении в действие Альбома унифицированных форм документов.....                               | 72 |
| Приложение Г Переработанная должностная инструкция.....                                                              | 74 |

## **Введение**

Важнейшей стороной деятельности любого учреждения, организации, предприятия является документационное обеспечение управления. Традиционно сфера деятельности, связанная с документированием и обработкой документов, называется делопроизводством.

С документации начинаются и ею заканчиваются практически все операции и процессы управления. На составление, оформление, согласование, обработку документов и содержащейся в них информации работники управления расходуют значительную часть своего рабочего времени. Именно документы служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в суде. Многие виды документов предприятие обязано предъявлять при проверках государственной налоговой службы, аудиторских проверках. Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за правильное оформление документов.

При создании документов решаются такие проблемы как:

- выявление потребности в документировании фактов, событий, управленческих ситуаций;
- определение видов и разновидностей управленческих документов, требующихся в данной ситуации;
- разработка проектов документов с учетом действующих нормативных правовых актов;
- оформление документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и методических рекомендаций о порядке придания документам юридической силы.

Потребность в документировании управленческих ситуаций обусловлена, прежде всего, наличием законодательных актов, прямо указывающих на

необходимость письменного подтверждения тех или иных фактов.

К сожалению, в настоящее время документационное обеспечение деятельности российских предприятий с небольшой штатной численностью осуществляется часто «по традиции» и не принимает во внимание существующую нормативную базу.

Поэтому выпускная квалификационная работа является весьма актуальной.

Данная выпускная квалификационная работа подготовлена на основе действующих общегосударственных нормативных и методических материалов, регламентирующих документирование деятельности, и содержит рекомендации, которые помогут рационально и четко документировать деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

Главная цель данной выпускной квалификационной работы – изучение и анализ документирования деятельности наиболее часто встречающихся в деятельности процессов и разработка рекомендаций по их усовершенствованию, которые окажут практическую помощь работникам предприятия.

## **1 Характеристика деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района Пензенской области (далее – МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района) создано на основании Постановления Администрации Сердобского района Пензенской области от 27 января 2020 г. № 49 «О создании Муниципального казенного предприятия «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района Пензенской области» и на основании Постановления Администрации Сердобского района Пензенской области от 11 марта 2020 г. № 251 «Об изменении вида Муниципального унитарного предприятия «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района Пензенской области на Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района Пензенской области».

Процедура создания соответствует ст.8 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»<sup>1</sup>, в которой сказано, что «муниципальное казенное предприятие учреждается решением органа местного самоуправления, которому в соответствии с актами, определяющими статус этого органа, предоставлено право принятия такого решения».

Казенное предприятие считается коммерческим, т.к. производит продукцию, выполняет работы или оказывает услуги и получает прибыль. Основная деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района связана с услугами и работами по водоснабжению и водоотведению, главными заказчиками услуг, предоставляемыми МКП, является орган местного самоуправления – администрация Сердобского района Пензенской области. Услуги и работы по водоснабжению и водоотведению осуществляется МКП преимущественно за счет

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями) Ст.8 [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39768/f30ed7af83b3fa090173e8cc13246b47837c98f2/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39768/f30ed7af83b3fa090173e8cc13246b47837c98f2/)

бюджетных средств путем исполнения муниципальных заказов. Казенные предприятия имеют имущество, но не имеют права собственности на него. Оно используется на условиях оперативного управления.

Казенное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Оно должно иметь самостоятельный баланс.

Полное фирменное наименование казенного предприятия на русском языке должно содержать слова «федеральное казенное предприятие», «казенное предприятие» или «муниципальное казенное предприятие» и указание на собственника его имущества: Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование.

Печать МКП должна содержать его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения, а также может содержать фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

Место нахождения муниципального казенного предприятия определяется местом его государственной регистрации – в нашем случае это Межрайонная налоговая инспекция **ФНС** России №4 по Пензенской области (г. Сердобск). Казенное предприятие должно также иметь реальный почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь. Об изменении своего почтового адреса оно должно уведомлять орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

Форма собственности - государственная. Это свидетельствует о том, что казенные предприятия действуют в общегосударственных интересах.

Учредителем МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района выступает муниципальное образование Сердобский район Пензенской области в лице Администрации Сердобского района.

Казенное предприятие должно быть зарегистрировано в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ

"О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Для государственной регистрации казенного предприятия в орган, осуществляющий регистрацию (ФНС и ее территориальные органы), представляются:

- решение уполномоченного государственного органа Российской Федерации, уполномоченного государственного органа субъекта РФ или органа местного самоуправления о создании предприятия;
- устав предприятия;
- программа деятельности;
- смета доходов и расходов на плановый период;
- сведения о составе и стоимости имущества, закрепляемого за ним на праве оперативного управления.

Согласно ст. 8 Закона № 161-ФЗ казенное предприятие может быть создано в случае, если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для федеральных государственных нужд, нужд субъекта Российской Федерации или муниципального образования, а также если необходимо:

- «использовать имущество, приватизация которого запрещена, в том числе имущество, необходимое для ... реализации иных стратегических интересов Российской Федерации;
- осуществлять деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством ценам в целях решения социальных задач;
- ...осуществлять отдельные дотируемые виды деятельности и вести убыточные производства;
- осуществлять деятельность, предусмотренную федеральными законами исключительно для казенных предприятий»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями) Ст.8 [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39768/f30ed7af83b3fa090173e8cc13246b47837c98f2/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39768/f30ed7af83b3fa090173e8cc13246b47837c98f2/)

Полное наименование предприятия - муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района Пензенской области. Сокращенное наименование – МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района. Организация считается ресурсоснабжающей, находится по юридическому адресу: 442890, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90, кабинет 422. Юридический и почтовый адреса совпадают. МКП имеет в качестве средств связи электронную почту (vozrozhdeniyeser@mail.ru) и телефон (+79534462188).

3 февраля 2020 г. МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района зарегистрировано в Межрайонной инспекции ФНС России №4 по Пензенской области. Предприятию присвоен идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 5805014090 и основной государственный регистрационный номер (ОГРН)1205800000933.

Также МКП имеет следующие идентификации в других классификаторах:

ОКПО 43277723

ОКАТО 56256501000

ОКТМО 56656101001

ОКФС 14 - Муниципальная собственность

ОКОГУ 4210007 Муниципальные организации

ОКОПФ 65143 Муниципальные казенные предприятия.

4 февраля 2020 г. МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» также было зарегистрировано в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Сердобску и Сердобскому району Пензенской области под № 068006014518. Предприятие зарегистрировано также в Пензенском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации 05.02.2020. Государственный регистрационный номер внесения в ЕГРЮЛ записи: 2205800019797 с кодом основной деятельности по ОКВЭД 36.00.2 - Распределение воды для питьевых и промышленных нужд.

Дополнительно предприятие заявило следующие виды деятельности:

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 36.00 | Забор, очистка и распределение воды |
| 37.00 | Сбор и обработка сточных вод        |

|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43.12.3  | Производство земляных работ                                                                                                     |
| 43.21    | Производство электромонтажных работ                                                                                             |
| 43.22    | Производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха                         |
| 43.29    | Производство прочих строительно-монтажных работ                                                                                 |
| 43.99.1  | Работы гидроизоляционные                                                                                                        |
| 43.99.7  | Работы по сборке и монтажу сборных конструкций                                                                                  |
| 68.10    | Покупка и продажа собственного недвижимого имущества                                                                            |
| 68.32    | Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе                                                     |
| 69.10    | Деятельность в области права                                                                                                    |
| 69.20    | Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию |
| 77.12    | Аренда и лизинг грузовых транспортных средств                                                                                   |
| 77.39.11 | Аренда и лизинг прочего автомобильного транспорта и оборудования                                                                |
| 77.39.2  | Аренда и лизинг прочих машин и оборудования, не включенных в другие группировки                                                 |
| 77.39.23 | Аренда и лизинг подъемно-транспортного оборудования                                                                             |
| 81.29.2  | Подметание улиц и уборка снега                                                                                                  |
| 81.29.9  | Деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки                                                      |

Директором МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» является Шалкинский Евгений Игоревич. Учредителем МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района является Сердобский район Пензенской области.

МКП существует 1 год 8 месяцев. Режим работы организации: с 8:00 до 17:00 в будние дни с перерывом на обед.

МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пензенской области, а также Уставом.

Основная деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района, связанная с водоснабжением и водоотведением, в соответствии с приказом

Департамента по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 9 декабря 2021 г. № 42 «Об установлении одноставочных тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для потребителей МКП "Возрождение" Сердобского района на территории Сердобского района Пензенской области на 2022 - 2024 годы»<sup>1</sup> распространяется на:

|                                               |                        |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| Куракинский сельсовет Сердобского района      | питьевое водоснабжение |
| Песчанский сельсовет Сердобского района       | питьевое водоснабжение |
| Пригородный сельсовет Сердобского района      | питьевое водоснабжение |
| Долгоруковский сельсовет Сердобского района   | питьевое водоснабжение |
| Новостуденовский сельсовет Сердобского района | питьевое водоснабжение |
| Секретарский сельсовет Сердобского района     | питьевое водоснабжение |
| Сазанский сельсовет Сердобского района        | питьевое водоснабжение |

Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Предприятие является коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество.

Предприятие имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, фирменное наименование, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения, расчетный и другие счета в банках и иных кредитных организациях, штампы и бланки со своим фирменным наименованием. Оно вправе иметь собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак, другие средства индивидуализации и другие необходимые реквизиты.

Предприятие самостоятельно осуществляет хозяйственную деятельность на основе переданного ему на праве хозяйственного ведения муниципального имущества. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается указанным имуществом с ограничениями, установленными законодательством и Уставом.

Предприятие от своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права и исполняет обязанности,

---

<sup>1</sup> Приказ Департамента по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 9 декабря 2021 г. № 42 «Об установлении одноставочных тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для потребителей МКП "Возрождение" Сердобского района на территории Сердобского района Пензенской области на 2022 - 2024 годы» [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/578007346>

выступает истцом и ответчиком в суде, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед Учредителем, бюджетами всех уровней и другими юридическими и физическими лицами.

Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Предприятие возмещает ущерб, причиненный загрязнением окружающей среды, нарушением санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников в соответствии с законодательством.

Предприятие подотчетно Учредителю по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества, перечисления в бюджет муниципального образования части прибыли, остающейся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования и Уставом.

Целями создания Предприятия являются: выполнение работ, производство продукции, оказание услуг для осуществления функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, осуществления деятельности в сферах естественных монополий.

Виды деятельности Предприятия перечислены в его уставе в п.2.3 (рисунки 1-2).

Также МКП может заниматься деятельностью в области права и оказания услуг в области бухгалтерского учета, финансового аудита, налогового консультирования.

- Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения;
- сдача техники и оборудования в аренду;
- торговля автотранспортными средствами;
- эксплуатация и текущий ремонт внешних и внутренних систем теплоснабжения, котельных, тепловых пунктов и других объектов инженерной инфраструктуры, необходимых для снабжения тепловой энергией населения и иных потребителей;
- эксплуатация и текущий ремонт внешних и внутренних систем водоснабжения и других объектов инженерной инфраструктуры, необходимых для водоснабжения населения и иных потребителей;
- эксплуатация и текущий ремонт внешних и внутренних систем водоотведения и других объектов инженерной инфраструктуры, необходимых для предоставления услуг водоотведения для населения и иных потребителей.
- эксплуатация, содержание и текущий ремонт жилищного фонда и нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности;
- эксплуатация и текущий ремонт внутренних систем электроснабжения, наружного освещения;
- оказание услуг населению и прочим потребителям по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению;

**Рисунок 1 – Виды деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

- взимание денежных средств за предоставленные жилищно-коммунальных услуг с населения и прочих потребителей;
- реконструкция наружных и внутренних тепловых, водопроводных канализационных сетей, общестроительные работы, ремонт и монтаж энергетического, теплового, водопроводного, канализационного оборудования;
- наладочные работы электротехнического, теплоэнергетического, водопроводного и канализационного оборудования, включая средства автоматического управления технологическими процессами и средства учета тепловой энергии, воды;
- эксплуатация взрывоопасных производственных объектов;
- обеспечение сбора, вывоза и размещения бытовых отходов и мусора от населения и прочих потребителей, содержание полигонов ТБО, санитарная очистка;
- дорожные ремонтно-строительные работы;
- монтажно-эксплуатационные работы по установке, замене, ремонту и обслуживанию технических средств организации дорожного движения, включая дорожные знаки, дорожную разметку и др.;
- управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе;
- деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговым консультированиям;
- распределение питьевой воды;
- производство общестроительных работ;
- оптовая и розничная торговля;
- аренда строительных машин и оборудования;
- управление недвижимым имуществом;
- составление проектно-сметной документации;
- строительно-монтажные работы;
- производство столярных и плотничных работ;
- производство малярных и стекольных работ;
- производство земляных работ;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, осуществление мероприятий по ГО;
- благоустройство и озеленение, посадка и уход за зелеными насаждениями, расположенными в границах муниципального образования;
- опилочка и кромирование деревьев;
- ритуальные услуги и содержание мест захоронения;
- устройство, содержание, уборка тротуаров, элементов благоустройства, улиц населенных пунктов муниципального образования;
- организация и содержание аварийно-спасательной службы;
- предоставление погрузочных, экспедиционных и транспортных работ и услуг населению;
- монтаж зданий и сооружений из сборных конструкций;
- осуществляет иные виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству;

**Рисунок 2 – Виды деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

Обычно для МКП в сфере водоснабжения и водоотведения характерны также следующие направления деятельности:

- водоподготовка, транспортировка, подача и реализация питьевой воды абонентам с использованием централизованных или нецентрализованных систем

холодного водоснабжения (холодное водоснабжение); прием, транспортировка и очистка сточных вод с использованием централизованной системы водоотведения: обеспечение надлежащей эксплуатации и функционирования систем водоснабжения, водоотведения потребителей;

- технический контроль и надзор за использованием водой потребителями, учет количества потребленной воды и отведенной воды;

- выдача технических условий на присоединение к системам водоснабжения и водоотведения жилых и нежилых зданий, промышленных и коммунально-бытовых предприятий, согласование проектов водоснабжения и водоотведения;

- приемка в эксплуатацию новых и реконструированных сооружений, коммуникаций, оборудования водоснабжения, водоотведения;

- контроль качества и количества производственных сточных вод, отводимых в коммунальную систему водоотведения, а также качества предварительной очистки на локальных сооружениях.

Однако упоминания о них в Уставе МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района отсутствует.

Предприятие имеет право:

1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги.

2. Строить свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

3. Открывать расчетные и другие счета в банках и других кредитных организациях.

4. Создавать по согласованию с Учредителем свои филиалы и открывать представительства.

5. С согласия Учредителя быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается участие юридических лиц.

6. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования.

7. Осуществлять материально-техническое обеспечение производства.

8. Осуществлять коммерческие сделки по видам деятельности, указанным в Уставе, путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами. Решение о совершении крупной сделки принимается с согласия Учредителя (крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышав установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда).

9. Осуществлять заимствования только по согласованию с Учредителем объема и направлений использования привлекаемых средств.

10. Определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штаты Предприятия.

11. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое развитие.

13. Привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых договоров, гражданско-правовых договоров.

Предприятие обязано:

1. Выполнять утвержденные в установленном порядке программы развития Предприятия, финансовые планы, основные экономические показатели, обязательства, вытекающие из законодательства и заключенных договоров.

2. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств.

3. Возмещать ущерб, причиненный загрязнением окружающей природной среды, нарушением санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников.

4. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Предприятия.

5. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты всех работников.

6. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Направлять Учредителю копию утвержденной годовой бухгалтерской отчетности Предприятия за истекший финансовый год.

7. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством муниципального образования г. Сердобск.

8. Расчеты за выпускаемую и реализуемую продукцию, выполняемые работы и услуги, предоставляемые предприятием, осуществлять по ценам (тарифам) установленным органами местного самоуправления.

9. Ежегодно предоставлять в администрацию муниципального образования г. Сердобск перечни имущества, списываемого и приобретаемого Предприятием за отчетный период.

10. Направлять в администрацию муниципального образования г. Сердобск не позднее 1 апреля каждого года, копию годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской), с отметкой о его принятии налоговой инспекцией.

11. Обеспечивать сохранность учредительных, бухгалтерских документов и документов по личному составу, а также своевременно передавать их на архивное хранение установленным порядком.

Контроль за производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия (оперативный контроль на основе бухгалтерской отчетности) осуществляет руководитель Предприятия - директор. Контроль за деятельностью Предприятия осуществляет Учредитель, а также другие уполномоченные Учредителем органы.

Предприятие возглавляет руководитель (директор), назначаемый на должность Учредителем. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия. Руководитель подотчетен собственнику имущества Предприятия. Учредитель заключает с руководителем Предприятия срочный трудовой договор на срок от одного до пяти лет, изменяет его и прекращает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В трудовом договоре определяются права, обязанности и ответственность директора перед учредителем и работниками Предприятия, условия оплаты его труда, условия освобождения от занимаемой должности. Директор Предприятия может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока трудового договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, трудовым договором.

Руководитель действует от имени Предприятия без доверенности и представляет его интересы на территории муниципального образования и за его пределами.

Руководитель по согласованию с Учредителем назначает на должность и освобождает должности заместителей директора Предприятия, главного бухгалтера Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

Руководитель организует работу Предприятия, в установленном законодательством порядке распоряжается его имуществом, открывает в банках расчетные и другие счета, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, утверждает структуру и штатное расписание Предприятия, осуществляет прием на работу и увольнение работников

Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения.

Трудовые правоотношения работников и руководителя Предприятия регулируются законодательством о труде и коллективным договором.

Трудовой коллектив Предприятия составляют все физические лица, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Социально-трудовые отношения трудового коллектива с администрацией Предприятия, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

Предприятие обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников.

Коллективные трудовые споры между администрацией Предприятия и трудовым коллективом рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством. Все вышеназванные условия оговорены в положениях основного организационного документа МКП – Уставе.

Организационная структура МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района является линейной и представлена на рисунке 3.

Оформлением всей документации (кроме бухгалтерской) в МКП занимается специалист по кадрам. В соответствии с федеральным законодательством прямыми обязанностями специалиста являются:

- прием персонала,
- оформление всей кадровой документации,
- подготовка локальных нормативных актов, связанных с исполнением непосредственных должностных обязанностей и других документов, сопровождающих кадровое делопроизводство,
- ведение воинского учета

Кроме того, в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района специалист по кадрам оформляет и другие оперативные документы, фактически совмещая работу на нескольких должностях (секретарь или делопроизводитель).

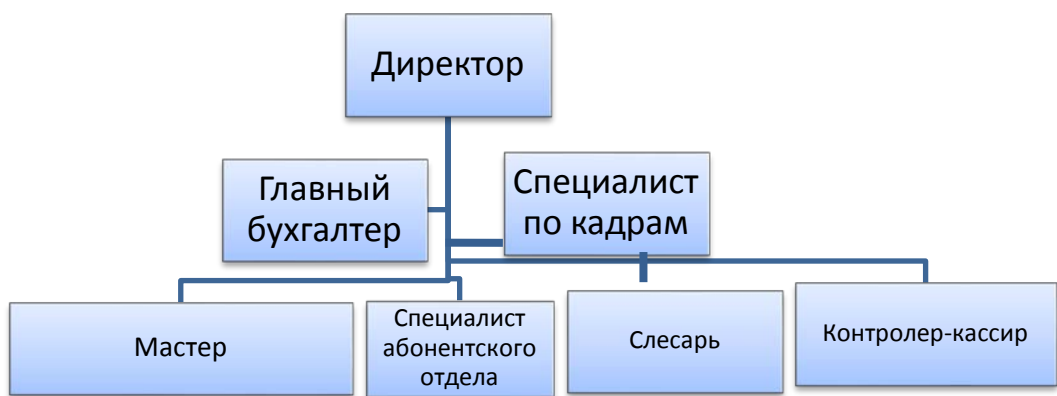


**Рисунок 3 – Организационная структура МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

## **2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

### **2.1 Нормативная законодательная база, регламентирующая основную деятельность**

*Статья 12 Конституции*<sup>1</sup> и *статья 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»* предоставляют органу местного самоуправления или муниципальному образованию самостоятельность в пределах его полномочий; в них также предусмотрено, что муниципальные образования не входят в систему органов государственной власти. Муниципальное образование Сердобский район Пензенской области тесно связано с МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района, т.к. оно является его учредителем.

Взаимосвязанность деятельности органов местного самоуправления и МКП как «главного распорядителя и получателя бюджетных средств» прописана в *статье 8 Бюджетного кодекса Российской Федерации*<sup>2</sup>

**Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**<sup>3</sup> в *статье 14* дает перечень полномочий и вопросов местного значения, к которым относятся:

«...3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом». Данный перечень

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/ec531d2938f351bcb3a9b2f1b50a6f119eac231a/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ec531d2938f351bcb3a9b2f1b50a6f119eac231a/)

<sup>2</sup> Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/58dfb94af2d30178f6bfdd70fad25ec5a89377cd/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/58dfb94af2d30178f6bfdd70fad25ec5a89377cd/)

<sup>3</sup> Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)

законодательно обосновывает право администрации Сердобского района быть учредителем МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

Также деятельность МКП регулирует **Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»<sup>1</sup>**. В законе сказано, что основным учредительным документом МКП, регулирующим условия и принципы деятельности, является его устав, также описано содержание разделов документа и порядок его государственной регистрации.

**Федеральный закон «О водоснабжении и водоотведении»<sup>2</sup>** регулирует отношения в сфере водоснабжения и водоотведения. Закон базируется на следующих понятиях: абонент, водоотведение, водоотведение, водоснабжение, горячая вода, качество и безопасность воды, питьевая вода, гарантирующая организация, организация, осуществляющая холодное водоснабжение и (или) водоотведение, организация, осуществляющая горячее водоснабжение и др.

В связи с социальной ориентированностью деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района и его особым правовым статусом, предприятие участвует в подаче заявок на выполнение муниципальных контрактов (заказов). Порядок осуществления этого направления деятельности регулирует **Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>3</sup>**. Он же определяет требования к процедуре подачи комплекта конкурсной документации и к ее оформлению.

**Постановлением Правительства Российской Федерации «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»<sup>4</sup>** вводится в действие целый ряд методических документов, необходимых для законной реализации основной деятельности предприятия, в

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39768/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39768/)

<sup>2</sup> Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122867/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122867/)

<sup>3</sup> Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/12141175/>

<sup>4</sup> Постановление Правительства от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_146317/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146317/)

частности:

- Основы ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения;
- Правила регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения;
- Правила определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета;
- Правила расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения.

**Постановление Правительства Российской Федерации «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»<sup>1</sup>** утвердило «Правила разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» и «Правила разработки, утверждения и корректировки производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение». Документы описывают сущность и содержание инвестиционных и производственных программ, этапы их разработки, корректировки и внедрения. Особо прописываются процедуры согласования и утверждения программ (процедура рассмотрения, сроки, кем подписываются документы) и этапы контроля за их исполнением.

**Постановление Правительства Российской Федерации «О создании и регулировании деятельности федеральных казенных предприятий»<sup>2</sup>** ввело «Правила создания и регулирования деятельности федеральных казенных предприятий». Методический документ может послужить основанием для подбора пакета документов, необходимых для регистрации муниципального казенного предприятия.

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_150369/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_150369/)

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2007 г. N 872 «О создании и регулировании деятельности федеральных казенных предприятий» [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/12157758/>

**Приказ ФСТ России «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»<sup>1</sup>** утвердил «Методические указания по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». Документ ориентирован на федеральные органы исполнительной власти в области регулирования тарифов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, если они наделены соответствующими полномочиями, а также для использования указаний организациями, которые осуществляют регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения. Именно на основании данного приказа Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области издает собственные приказы применительно к уровню тарифов на водоснабжение и водоотведение в Пензенской области.

**Приказ Федеральной антимонопольной службы «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования"»<sup>2</sup>** обязывает МКП как участника исполнения муниципальных заказов давать о своей деятельности общедоступную открытую информацию.

**Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области «Об установлении одноставочных тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для потребителей МКП "Возрождение" Сердобского района на территории Сердобского района Пензенской области**

---

<sup>1</sup> Приказ ФСТ России от 27 декабря 2013 г. № 1746-э «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159865/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159865/)

<sup>2</sup> Приказ Федеральной антимонопольной службы от 13.09.2018 № 1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования"» [Электронный ресурс] URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201810010059>

на 2022 - 2024 годы»<sup>1</sup> установил долгосрочные параметры регулирования тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение на указанный период).

**Постановление Администрации Сердобского района Пензенской области «Об утверждении муниципальной программы Сердобского района «Обеспечение безопасности проживания населения Сердобского района Пензенской области на 2019-2021 годы»<sup>2</sup> и постановление администрации Сердобского района Пензенской области от 01.11.2018 № 1597 25.12.2020 № 1450 «О внесении изменений в постановление администрации Сердобского района Пензенской области от 01.11.2018 № 1597 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности проживания населения Сердобского района Пензенской области на 2019-2022 годы» (с последующими изменениями) утвердили муниципальную программу для Сердобского района на указанные периоды.**

В подпрограмме «Защита населения и территорий Сердобского района Пензенской области от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Сердобского района» указаны мероприятия, к реализации которых может быть привлечено МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

## ***2.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности***

В *статье 24 Конституции Российской Федерации* сказано, что «...органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно

---

<sup>1</sup> Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 9 декабря 2021 года № 42 «Об установлении одноставочных тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для потребителей МКП "Возрождение" Сердобского района на территории Сердобского района Пензенской области на 2022 - 2024 годы» [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/578007346>.

<sup>2</sup> Постановление Администрации Сердобского района Пензенской области от 1.11.2018 № 1597 «Об утверждении муниципальной программы Сердобского района «Обеспечение безопасности проживания населения Сердобского района Пензенской области на 2019-2021 годы» [Электронный ресурс] URL: <https://serdobsk.pnzreg.ru/open-government2/otrasli/ekonomika/munitsipalnye-programmy/munitsipalnye-programmy-2019-2021/3.%20%E2%84%961597%20%D0%9E%D0%A2%2001.11.2018%20%D0%B1%D0%95%D0%97%D0%9E%D0%9F%D0%90%D0%A1%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC.pdf>.

затрагивающими его права...»<sup>1</sup>. Эта норма позволяет полноценно реализовывать документирование трудовых отношений.

Трудовые отношения регулирует **Трудовой кодекс Российской Федерации**. Трудовые отношения регламентированы основным документом - трудовым договором. Трудовой договор является «соглашением между работодателем и работником»<sup>2</sup>. Он фиксирует трудовые функции работника, условия его труда, порядок выплаты заработной платы, обязательства работника и выполнение им определенных трудовых функций.

**Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** оговаривает условия использования информационных ресурсов при «создании, сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске, распространении и представлении потребителю документированной информации»<sup>3</sup>.

**Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**<sup>4</sup> определяет правила архивной деятельности в организации любой формы собственности.

**Федеральный закон «О персональных данных»**<sup>5</sup> дает гарантии защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Статья 13 отмечает, что «муниципальные органы создают в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, государственные или муниципальные информационные системы персональных данных», в которых с помощью «различных способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в соответствующей

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/bcddb9060e44ed6085b65a1af0fb90aa3ef0175/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/bcddb9060e44ed6085b65a1af0fb90aa3ef0175/)

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 29.12.2012) // Российская газета. – 31.12.2001. - № 256. Ст. 56. [Электронный ресурс] URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/1eaf2e1beb877bbca22338c719320a5b9c692297/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1eaf2e1beb877bbca22338c719320a5b9c692297/)

<sup>3</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 19.07.2018 № 211-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

<sup>4</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/12137300/>

<sup>5</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/12148567/>

государственной или муниципальной информационной системе персональных данных» ведется соответствующий учет персональных данных.

**Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»<sup>1</sup>** отдает приоритет использованию государственного языка Российской Федерации на территории Российской Федерации в области официального делопроизводства и определяет, что «государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык»<sup>2</sup>.

**Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>3</sup>** утвердил «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Этот важный документ определяет порядок передачи документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив. В приложениях к документу приведены образцы оформления номенклатуры дел, описи дел, листа-заверителя дела, различных актов, сопровождающих процедуры архивного хранения.

**Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»<sup>4</sup>** определяет порядок оформления почтового адреса в реквизите «справочные данные».

**Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих**

---

<sup>1</sup>Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/22277adf3d159e8c071d2a73161373398e4b13b3/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/22277adf3d159e8c071d2a73161373398e4b13b3/)

<sup>2</sup>Он же, ст. 1.

<sup>3</sup>Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

<sup>4</sup>Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 27.03.2019) [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/70835708/>

**архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»<sup>1</sup>** позволяет организовать эффективное архивное хранение документов в организации, приводит сроки хранения документов.

**Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>2</sup>** определяет «состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов»<sup>3</sup>.

**ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>4</sup>** дает возможность корректного оперирования терминами при составлении методических рекомендаций, оптимизирующих документирование деятельности.

Все вышеназванные нормативные правовые акты в совокупности регламентируют процессы документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

---

<sup>1</sup> Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

<sup>2</sup> Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст [Электронный ресурс] URL: <https://base.garant.ru/71634352/>.

<sup>3</sup> Он же.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

### **3 Анализ документов, сопровождающих деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

#### ***3.1 Анализ системы локальных нормативных актов***

По характеру деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района представляет собой коммерческую организацию, которая выполняет работы, производит продукцию, оказывает услуги для осуществления функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах. Очевидно, что таким образом МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района реализует свою деятельность не только через гражданско-правовые отношения, но и, имея штат сотрудников, через трудовые отношения. В связи с тем, что учредителем МКП является орган муниципальной власти, большинство задач в своей деятельности предприятие решает посредством исполнения муниципальных заказов - это государственно-правовые отношения. Будучи коммерческой организацией, МКП получает средства на исполнение заказов из бюджета, что означает бюджетные и финансовые отношения. Также МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района платит ежегодные налоги – налоговые отношения. Многообразие форм отношений с различными органами порождает многообразие документов, которые встречаются в деятельности вышеназванного предприятия.

Деятельность предприятия преимущественно связана с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями и организациями различных форм собственности. Ее документирование происходит с помощью соглашений, договоров и контрактов.

Особо отметим, что для анализа документирования деятельности большая часть документов не представляет интереса, т.к. многие документы, которые

используются в деятельности МКП, представляют собой унифицированные формы, которые приложены к федеральным законам и постановлениям Правительства Российской Федерации или Пензенской области или присланы вышестоящими/надзорными органами (Администрация Сердобского района, Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области). Именно их необходимо использовать в отчетности для контролирующих организаций, например, Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области.

Составлением и оформлением практически всех документов в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района занимается специалист по кадрам. К его компетенции относится:

- работа с кадровыми документами,
- работа с входящими документами,
- работа с исходящими документами,
- работа с внутренними документами.

Вся делопроизводственная деятельность регламентирована комплексом локальных нормативных актов (ЛНА), среди которых:

- Устав (утвержден Постановлением администрации Сердобского района Пензенской области 11.03.2020 № 251);
- Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Приказом № 6 от 03.02.2020 г.);
- Положение об обработке персональных данных работников организации (утверждено Приказом № 9 от 03.02.2020);
- Кодекс этики и служебного поведения (утвержден Приказом № 10 от 03.02.2020);
- Положение об антикоррупционной политике (утверждено Приказом № 11 от 03.02.2020);
- Положение о конфликте интересов (утверждено Приказом №12 от 03.02.2020);
- Приказ об охране труда (утвержден Приказом №15 от 30.02.2020);

- Приказ о должностных инструкциях (утвержден Приказом №14 от 03.02.2020);
- Штатное расписание (утверждено Приказом № 03п от 03.02.2020);
- Приказ о зарплатном проекте (утвержден Приказом №17 от 03.02.2020);
- Положение об оплате труда (утверждено Приказом №8 от 03.02.2020);
- Коллективный договор (утвержден Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 22.07.2020).

Рассмотрим их подробнее.

Устав МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района. В соответствии с требованиями законодательства (федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях») документ должен содержать следующую информацию:

- общие положения,
- предмет и цели деятельности предприятием,
- организация деятельности и управление предприятием,
- имущество и финансовое обеспечение деятельности предприятия,
- сведения о филиалах,
- иные разделы.

Пункты 3, 4, 5 статьи 9 вышеназванного закона обязывают включать в Устав также следующую информацию:

- «полное и сокращенное фирменные наименования унитарного предприятия;
- указание на место нахождения унитарного предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;
- наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);
- порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а

также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;
- сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли;
- сведения о порядке распределения и использования доходов казенного предприятия».

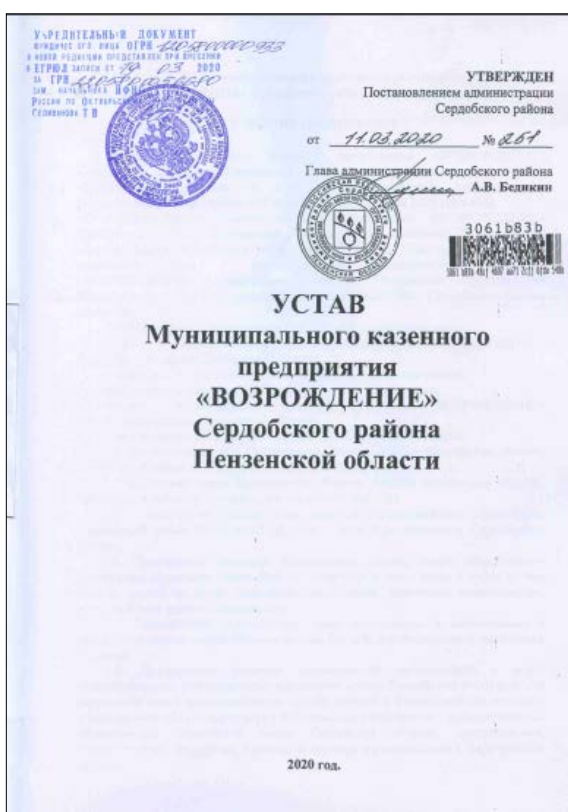


**Рисунок 4 –Титульный лист Устава**

В действительности Устав МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сербовского района (рисунок 4) содержит следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
3. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ.

## 6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Как видно из названий разделов и анализа их содержания, все требования, установленные федеральным законодательством к данному организационному документу, соблюдаются.

В МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района есть коллективный договор (рисунок 5). Документ состоит из следующих разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.
4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.
5. ОПЛАТА ТРУДА.
6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.
7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ.
8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ.
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Если сравнить содержание существующего документа с нормами статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации, то можно отметить, что требования соблюдены.

Тем не менее, в документе есть недочеты. С 2019 г. у работодателей появилась обязанность раз в три года предоставлять работникам оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации<sup>1</sup>. Введенная вышеназванным законом статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации особо оговаривает предоставление предпенсионерам и пенсионерам для диспансеризации двух дней ежегодно. Получение освобождения от рабочих обязанностей для диспансерного

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_308158/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308158/)

осмотра возможно только по графику после написания заявления и согласования даты с работодателем. Таким образом, в коллективном договоре эта норма должна быть прописана.



**Рисунок 5 – Коллективный договор МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

Помимо того, в коллективный договор надо включить новую обязанность работодателя – составление и подача в пенсионный фонд формы СЗВ-ТД<sup>1</sup> и инструктирование сотрудников кадровой службы по переходу на электронные трудовые книжки.

Должностная инструкция (рисунок 6). Документ состоит из 5 разделов: «Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Заключительные положения».

Формально структура должностной инструкции соответствует общепринятой. Но, если вчитаться в текст документа, можно обнаружить множество ошибок. Текст должностной инструкции бригадира слесарей аварийно-восстановительных работ (раздел «Общие положения») не

<sup>1</sup> Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_340241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/) Ст. 66.1

соответствует требованиям законодательства и не содержит ссылок на необходимые НПА. Вместо них есть предложения общего характера. Необходимо привести текст документа в соответствие с законодательством и требованиями официально-делового стиля.

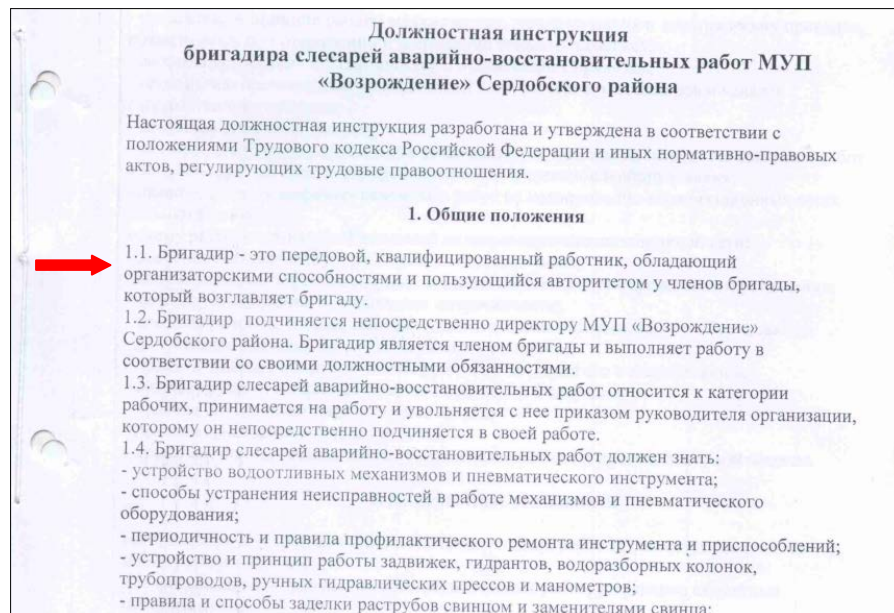


**Рисунок 6 – Текст раздела должностной инструкции**

**Д.б. хотя бы одна строка текста**

### **3.2 Анализ документирования процесса подключения к системе холодного водоснабжения**

Многие виды основной деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района (участие в муниципальных заказах) ведет в электронном виде с помощью электронных форм документов в Федеральной государственной информационной системе «Единая Информационно-Аналитическая Система» (ФГИС ЕИАС) через региональную платформу (рисунок 7).

|     |                                      |            |           |       |            |
|-----|--------------------------------------|------------|-----------|-------|------------|
| 234 | МКП "Возрождение" Сердобского района | 5805014090 | 580501001 | район | Подключена |
|-----|--------------------------------------|------------|-----------|-------|------------|

**Рисунок 7 – Виды деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

В этой системе документирование деятельности по участию в исполнении муниципального заказа, например, ведется с помощью программы «АРМ Специалиста 1.13.403.0 (ЕИАС: Мониторинг)».

К сожалению, образцы конкретных видов документов, используемых в рамках данной ФГИС можно получить только зарегистрированным пользователям, имеющим сертифицированную ЭП (рисунок 8).

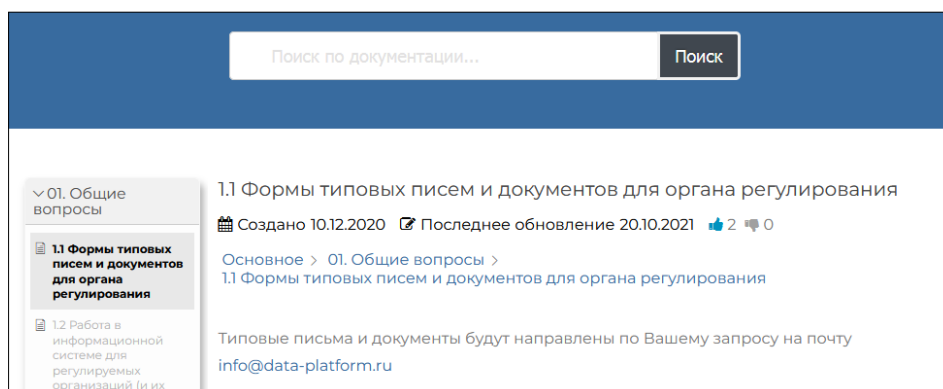


Рисунок 8 – Внешний вид запроса в ФГИС ЕИАС

На региональной платформе МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района присутствует (рисунок 9).

|                  |                                                |            |           |   |
|------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|---|
| Долгоруковское   | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Кировское        | МУП ЖКХ "Универсал"                            | 5805012463 | 580501001 | ✓ |
| Куракинское      | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Новостуденовское | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Песчанское       | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Пригородное      | МКП "Водоканал"                                | 5805000355 | 580501001 | ✓ |
| Пригородное      | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Пригородное      | МУП ЖКХ "Сокольское"                           | 5805010392 | 580501001 | ⌚ |
| Рощинское        | МУП ЖКХ Рощинского сельсовета                  | 5805008675 | 580501001 | ✓ |
| Рощинское        | МУП ЖКХ Рощинского сельсовета                  | 5805008675 | 580501001 | ✓ |
| Рощинское        | МУП ЖКХ Рощинского сельсовета                  | 5805008675 | 580501001 | ✓ |
| Сазанское        | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |
| Сазанское        | Филиал ФГБУ "ЦРЖКУ" МИНОБОРОНЫ РОССИИ (по ЦВО) | 7729314745 | 667043001 | ✓ |
| Сазанское        | Филиал ФГБУ "ЦРЖКУ" МИНОБОРОНЫ РОССИИ (по ЦВО) | 7729314745 | 667043001 | ✓ |
| Секретарское     | МКП "Возрождение" Сердобского района           | 5805014090 | 580501001 | ✓ |

Рисунок 9 – Скриншот предприятий Сердобского района, регулирующих холодное водоснабжение с региональной платформы ФГИС ЕИАС

У подрисуночной надписи размер шрифта 12 пт. Исправьте везде

Путем анализа открытых данных, размещенных МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района в ФГИС, удалось установить, что основная деятельность, которая должна быть документирована, – это договорные отношения с юридическими и физическими лицами на подключение к централизованной

системе холодного водоснабжения (рисунок 10).

МКП «Возрождение» Сердобского района (ИНН 5805014090, КПП 580501001)

Печатная форма    Исходный отчет    Архив отчетов

Форма 1.0.1 | Т-лит    Форма 2.2 | Т-лит    Форма 1.0.1 | Форма 2.11    Форма 2.11    Форма 1.0.1 | Форма 2.12    Форма 2.12

|         |                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Наименование централизованной системы коммунальной инфраструктуры | наименование отсутствует              | системы холодного водоснабжения/горячего водоснабжения/водоотведения/теплоснабжения, к которой относится размещаемая информация. В случае наличия нескольких централизованных систем коммунальной инфраструктуры, информация по каждой из них указывается в отдельной строке.                                                                                                                       |
| 3.1     | Наименование регулируемого вида деятельности                      | Холодное водоснабжение. Питьевая вода | Указывается наименование вида регулируемой деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.1     | Территория оказания услуги по регулируемому виду деятельности     | х                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.1.1   | Субъект Российской Федерации                                      | Пензенская область                    | Указывается наименование субъекта Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.1.1.1 | муниципальный район                                               | Сердобский муниципальный район        | Указывается наименование муниципального района, на территории которого организация оказывает услуги по регулируемому виду деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|         |                                                                   |                                       | Указывается наименование и код муниципального района, муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), входящего в муниципальный район, на территории которого организация оказывает услуги по регулируемому виду деятельности. В случае оказания услуг по регулируемому виду деятельности на территории нескольких |

**Рисунок 10 – Информация об основном виде деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района с региональной платформы ФГИС ЕИАС**

В соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования»<sup>1</sup> информация о формах заявки и договора на подключение должна быть выложена МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района в ФГИС. Эти документы на сайте действительно присутствуют.

Сама процедура состоит в следующем:

1. Заявитель, планирующий осуществить подключение (технологическое присоединение) обращается в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района с

<sup>1</sup> Приказ Федеральной антимонопольной службы от 13.09.2018 № 1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71965442/>

заявлением о выдаче технических условий на подключение (технологическое присоединение), определяющих максимальную нагрузку подключения (технологического присоединения) и точку подключения.

Директору МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Е.И. Шалкинскому

от \_\_\_\_\_.

Адрес (необходимо указать почтовый адрес, куда будет направлен  
подготовленный ответ

) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие указание возможных точек подключения, максимальной нагрузки в них и информацию о плате за такое подключение

#### 1. ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Почтовый адрес земельного участка: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_. Кадастровый  
номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

#### 2. ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОДКЛЮЧАЕМОГО ОБЪЕКТА

Наименование объекта: \_\_\_\_\_.

Объект планируется подключить к сетям водоснабжения в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_\_ года.  
(квартал и год указываются при наличии информации)

#### 3. ВИД РЕСУРСА И ОБЩАЯ ПОДКЛЮЧАЕМАЯ НАГРУЗКА ПО ВИДУ РЕСУРСА

| ВИД РЕСУРСА (обязательно)<br>(отметить галкой необходимый вид ресурса) |                          | НАГРУЗКА<br>(не обязательно) |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Водоснабжение                                                          | <input type="checkbox"/> | _____ м <sup>3</sup> /сут    |
| Пожаротушение                                                          | <input type="checkbox"/> | _____ л/с<br>(макс.)         |

Необходимо выбрать вид ресурса (водоснабжение, пожаротушение) и указать общую нагрузку.

#### 4. ИНФОРМАЦИЯ О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ

##### ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ, ПРОЕКТНОМ РЕШЕНИИ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДОГОВОРАМ НА ОТПУСК ВОДЫ

Выбрать необходимо:

☐ - Заключен договор на отпуск  
воды Договор

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

☐ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- Имеется согласованное проектное  
решение ранее

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- Ранее были получены технические  
условия подключения

☐

## 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (при наличии):

---

---

---

---

---

---

---

---

*В случае если заявитель определил необходимую ему нагрузку, он обращается в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района с заявлением о заключении договора на подключение (технологическое присоединение) (согласно ППРФ №644 от 29.07.2013 г.), с которым будут предоставлены технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям централизованного холодного водоснабжения.*

### Документы, прилагаемые к заявлению:

- Документы, подтверждающие полномочия правообладателя земельного участка или лица, представляющего его интересы.
- Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
- Информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства.
- Если подключение планируется к сетям, не принадлежащим на каком либо праве МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района, то рекомендуется предоставить нотариально заверенное разрешение на подключение от владельца (ев) такой сети.

*(данная информация и документация предоставлена на основании п.8 Постановления Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. №83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения")*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

2. Если техническая возможность для подключения есть и есть свободная мощность для осуществления холодного водоснабжения, в течение 5 дней МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района выдает заявителю технические условия. Документ выдается бесплатно. При отсутствии возможностей объекта капитального строительства для подключения (технологического присоединения) к централизованным системам холодного водоснабжения заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче технических условий.

3. При положительном решении вопроса (выдаче технических условий)

заявитель обращается в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района с заявлением о заключении договора подключения (технологического присоединения).

В заявлении должна содержаться следующая информация: персональные данные о заявителе (для физических лиц – фамилия, имя, отчество), его местонахождение и почтовый адрес, наименование подключаемого объекта и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен подключаемый объект, данные об общей подключаемой нагрузке. Также к заявлению должен быть приложен определенный федеральным законодательством комплект технических документов (копии правоустанавливающих документов на земельный участок, перечень наземных и подземных коммуникаций и сооружений и т.п.).

4. В течение 3 рабочих дней МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района проверяет полученный пакет документов. В случае несоответствия документов федеральным нормам или некомплектности пакета документов заявителю направляется уведомление о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления предоставить недостающие сведения или документы. Процедура рассмотрения при этом приостанавливается. Если в течение указанного срока недостающие сведения (документы) не предоставлены, заявление аннулируется. Об этом в течение 3 рабочих дней уведомляется заявитель.

5. Если документы заявителя приняты и есть техническая возможность подключения, МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района в течение 10 дней отправляет заявителю подписанный со своей стороны договор о подключении в 2 экземплярах (рисунок 11). Заявитель должен подписать договор и один экземпляр отправить в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
о подключения (технологического присоединения)  
к централизованной системе холодного водоснабжения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное казенное предприятие «Возрождение» Сердобского района Пензенской области (МКП «Возрождение» Сердобского района)**, именуемое в дальнейшем организацией, в лице директора Шалкинских Евгения Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем заказчиком, с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1. Организация обязуется выполнить действия по подготовке централизованной системы холодного водоснабжения к подключению (технологическому присоединению) объекта заказчика и в соответствии с техническими условиями на подключение (технологическое присоединение) (далее - ТУ) объекта согласно приложению №1 подключить объект к сетям централизованной системы холодного водоснабжения, а заказчик обязуется внести плату за подключение (технологическое присоединение) и выполнить технические условия.

2. Подключение (технологическое присоединение) объекта осуществляется в точке (точках) подключения объекта, расположенной на границе земельного участка, а в случае подключения многоквартирного дома - на границе инженерно-технических сетей холодного водоснабжения, находящихся в данном многоквартирном доме.

**II. Срок подключения объекта**

3. Срок подключения объекта в течение 30 дней с момента выполнения технических условий.

**III. Характеристики подключаемого объекта и мероприятия по его подключению (технологическому присоединению)**

4. Объект (подключаемый объект) - \_\_\_\_\_, принадлежащий заказчику на праве \_\_\_\_\_ (собственность, аренда, пользование и т.д. - указать нужно) на основании \_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа).

5. Размер нагрузки объекта, который обязана обеспечить Организация в точках подключения (технологического присоединения), составляет 2Атм.

6. Перечень мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к централизованной системе холодного водоснабжения (в том числе мероприятия, выполняемые заказчиком в пределах границ его земельного участка, и мероприятия, выполняемые организацией до границы земельного участка заказчика, на котором располагается объект капитального строительства, мероприятия по увеличению пропускной способности (увеличению мощности) централизованной системы холодного водоснабжения и мероприятия по фактическому подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения) составляется по форме, предусмотренной приложением N 2.

7. Подключение (технологическое присоединение) объекта, в том числе водопроводных сетей холодного водоснабжения заказчика, к централизованным системам холодного водоснабжения организации осуществляется на основании заявки заказчика.

**IV. Права и обязанности сторон**

8. Организация обязана:

а) осуществить мероприятия согласно приложению N 2 к настоящему договору по созданию (реконструкции) централизованных систем холодного водоснабжения до точек подключения на границе земельного участка, а также по подготовке централизованной системы холодного водоснабжения к подключению (технологическому присоединению) объекта и подаче холодной воды не позднее установленной настоящим договором даты подключения (технологического присоединения);

б) проверить выполнение заказчиком технических условий, 10 рабочих дней со дня получения от заказчика уведомления о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к приему холодной воды. Осуществление указанных действий завершается составлением и подписанием обеими сторонами акта о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения по форме согласно приложению N 3.

**Рисунок 11 – Существующий договор о подключении МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

6. Само подключение (технологическое присоединение) совершается в срок, указанный в договоре. Процедура представляет собой работы по присоединению (врезке), приемку в эксплуатацию узлов учета путем составления двустороннего акта и гидравлическое испытание сетей, устройств и сооружений, которое также фиксируется в двустороннем акте (рисунки 12,13).

АКТ

о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования

Муниципальное казенное предприятие «Возрождение» Сердобского района Пензенской области (МКП «Возрождение Сердобского района»), именуемое в дальнейшем организацией, в лице директора Шалкинских Евгения Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(индивидуальное заказчик)

и(или) именуемое в дальнейшем заказчиком, с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами составили настоящий акт о том, что мероприятия по подготовке внутридомовых и внутриплощадочных сетей и оборудования объекта

(объект, являющийся объектом собственности, на котором производится подключение потребителя холодной воды, объект централизованной системы холодного водоснабжения - указать «да/нет»)

к подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения проведены в полном объеме в порядке и сроки, которые предусмотрены договором о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ПРЕДПРИЯТИЕ:</div> <div>МКП «Возрождение» Сердобского района<br/>442800 Пензенская область, г. Сердобин, ул. Ленина 90, п/б 402<br/>Р/счет 40702310143000000901 Пензенское отделение №9624<br/>ПАО Сбербанк, Пенза<br/>БИК 045655635<br/>ИНН 3305014090<br/>КПП 330501001<br/>Идентификационный номер налогоплательщика 30101810000000000635</div> <div>Директор _____ Е.И.Шалкинских</div> | <div>ЗАКАЗЧИК:</div> <div>ФИО _____</div> <div>АДРЕС: _____</div> <div>Паспорт: _____</div> <div>_____ по уполн.</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Рисунок 12 – Существующий акт о готовности сетей и оборудования  
МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»





**Рисунок 14 – Оформление должностной инструкции**

В нем найдены следующие ошибки:

- в реквизите «гриф утверждения» после ключевого слова «УТВЕРЖДАЮ» стоит двоеточие, отсутствует дата утверждения. Некорректно расположены инициалы руководителя (после фамилии) и место для его собственноручной подписи. Совмещены 2 вида утверждения – должностным лицом и документом. Реквизит выровнен по правому краю – это ошибка (рисунок 15).



**Рисунок 15 – Неверно оформленный гриф утверждения**

- реквизит «наименование организации» находится на месте реквизита «заголовок к тексту», отсутствует полное наименование учреждения.

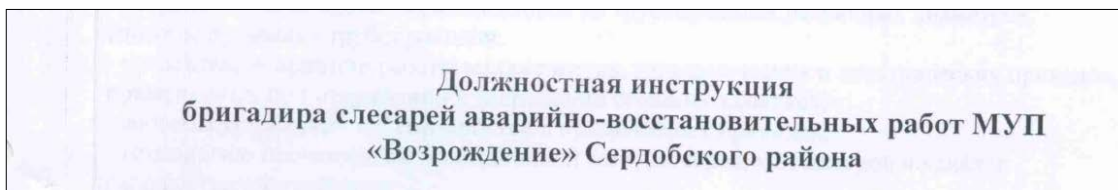


**Рисунок 16 – Неверно оформленное наименование вида документа**

- реквизит «наименование вида документа» оформлен с заглавной буквы и совмещен с реквизитом «заголовок к тексту» в единый реквизит (рисунок 16).
- реквизиты «дата» и «регистрационный номер документа» отсутствуют.

Следовательно, уже по анализу оформления одного документа можно сказать, что специалист по кадрам обладает недостаточной профессиональной подготовкой, не следит за изменениями нормативной базы делопроизводства и не оформляет документы в соответствии с актуальными требованиями.

Среди типичных ошибок в оформлении документов можно выделить следующие:

- Реквизит «наименование организации-автора документа» часто не соответствует Уставу. Если он есть в документе, то или только полное наименование, или сокращенное наименование учреждения (рисунок 17).

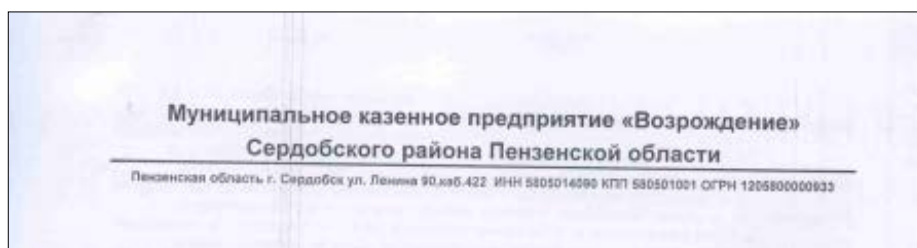


**Рисунок 17 – Неверно оформленное наименование организации-автора документа**

- Реквизит «наименование вида документа» часто пишется с заглавной буквы, а не полностью заглавными, как рекомендует стандарт.

- Также часто совмещены реквизиты «наименование вида документа» и «заголовок к тексту». К ним может примыкать реквизит «наименование организации» в родительном падеже.
- Много ошибок в оформлении реквизита «гриф утверждения»: некорректно оформляется ключевое слово, совмещаются способы утверждения должностным лицом и документом, наименование должности пишется со строчной буквы, не оформлена или неверно оформлена дата утверждения.
- Реквизит «подпись» часто вообще отсутствует.
- В документах нет дат, виз.

Из-за некорректного оформления документов процедура утверждения может отчасти терять свою юридическую силу, соответственно под сомнение может быть поставлено и содержание данных.

Таким образом, анализ документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района показал, что в учреждении присутствует много проблем, в частности:

1. Система локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МКП, представлена организационными документами, большинство из которых имеет недочеты в оформлении. Документы необходимо унифицировать.
2. Должностная инструкция составлена не в соответствии с требованиями актуального законодательства. Ее содержание необходимо изменить с учетом действующих изменений в законах.
3. В коллективный договор также необходимо внести изменения, связанные с новыми обязанностями работодателя и введением электронных трудовых книжек.

#### **4 Методические рекомендации по оптимизации документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

По характеру деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района представляет собой коммерческую организацию, которая выполняет работы, производит продукцию, оказывает услуги для осуществления функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах. Несмотря на это, многие документы, которые используются в деятельности МКП, представляют собой унифицированные формы документов, которые приложены к федеральным законам и постановлениям Правительства Российской Федерации или Пензенской области. Они обязательны для применения в отчетности для контролирующих организаций, например, Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области.

Проведенный на предыдущих практиках анализ документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района показал, что основные вопросы, связанные с документированием, лежат практически на одном работнике - на специалисте по кадрам.

Вся делопроизводственная деятельность регламентирована комплексом локальных нормативных актов (ЛНА), среди которых:

- Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом № 6 от 03.02.2020 г.)
- Положение об обработке персональных данных работников организации (утв. Приказом № 9 от 03.02.2020 г.)
- Кодекс этики и служебного поведения (утв. Приказом № 10 от 03.02.2020 г.)

- Положение об антикоррупционной политике (утв. Приказом № 11 от 03.02.2020 г.)
- Положение о конфликте интересов (утв. Приказом №12 от 03.02.2020 г.)
- Приказ об охране труда (утв. Приказом №15 от 30.02.2020 г.)
- Приказ о должностных инструкциях (утв. Приказом №14 от 03.02.2020 г.)
- Штатное расписание (утв. Приказом № 03п от 03.02.2020 г.)
- Приказ о зарплатном проекте (утв. Приказом №17 от 03.02.2020 г.)
- Положение об оплате труда (утв. Приказом №8 от 03.02.2020 г.)
- Коллективный договор (утв. Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 22.07.2020 г.)

Анализ формы и содержания документов показал, что в некоторых из них не учтены новые требования федеральных законов (Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», который ввел понятие электронных трудовых книжек (ст. 66.1) и новую обязанность работодателей – составление и подача в пенсионный фонд формы СЗВ-ТД; Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», который дополнил Трудовой кодекс Российской Федерации новой статьей 185.1, согласно которой работодатели обязаны предоставлять работникам оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации; Федерального закона от 24.04.2020 № 132-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», который в 2020 г. ужесточил ответственность работодателей за нарушения в области воинского учета). Это необходимо исправить.

Кроме того, в оформлении документов МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района присутствуют множественные ошибки, т.к. внешний вид реквизитов не соответствует действующему ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Все вышесказанное предполагает в качестве основных методических

рекомендаций практического характера для МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района предложить следующее:

1. Создать и использовать при документировании деятельности Альбом унифицированных форм документов.
2. Внести после согласования с юристами Администрации Сердобского района дополнения в тексты организационных документов, отражающие изменения федерального законодательства.
3. Привести в соответствие с нормами трудового законодательства и нормами официально-делового стиля тексты должностных инструкций.

Разработка Альбома унифицированных форм документов предполагает предпроектное обследование. Оно включает сбор информации о документах, которые используются в процессе организационной и управленческой деятельности МКП. Также на этом этапе осуществляется изучение нормативных правовых актов разных уровней (федеральных, органов местной исполнительной власти, отраслевых), регламентирующих процессы делопроизводства.

На следующем этапе производится сопоставление существующих и наиболее востребованных (частотных) документов с действующими требованиями законодательства в части составления текстов и оформления реквизитов. Кроме того, существующие документы анализируют, чтобы исключить дублирующие друг друга формы. Данные действия необходимы, чтобы в дальнейшем внести перечень оптимальных видов документов в Табель унифицированных форм документов и унифицировать процессы работы с разными формами документов.

На следующем этапе происходит формирование и оформление Табеля унифицированных форм документов (он будет прилагаться к Альбому). По сути, Табель унифицированных форм документов – это упорядоченный перечень применяемых форм документов.

Следующий этап – внесение в Альбом унифицированных форм документов правильно оформленных эталонных форм и оформление самого Альбома. Альбом дает возможность ответственному за делопроизводство лицу узнать правильное

содержательное наполнение каждого вида документа, который ему требуется в работе. Альбом указывает корректное расположение и оформление реквизитов в документах учреждения, т.е. на локальном уровне регламентирует форму и содержание документов.

Реквизитный состав будущих унифицированных форм документов должен быть определен в соответствии с требованиями федерального стандарта ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, если вносимые в Альбом унифицированные формы документов относятся в Общероссийском классификаторе управленческой документации к классу 0200000 (УСОРД). Унифицированные формы документов обычно состоят из 3 частей: заголовочной, содержательной и оформляющей. Выбор оформляемых реквизитов в них обычно соотносится с функционалом документа, т.е. реквизитом «наименование вида документа». В унифицированные формы допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом количества печатных знаков в реквизитах для удобства размещения и обработки необходимой информации. Дополнения в унифицированные формы документов, включение в Альбом форм новых документов, исключение форм из Альбома оформляются приказом руководителя. Альбом, как правило, составляется параллельно в бумажном и электронном виде. Наиболее эффективным является использование электронного варианта унифицированной формы.

В МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района чаще всего используются такие документы, как письма, приказы. Для них будут предложены бланки и унифицированные формы документов. Также необходимо разработать бланки, подходящие для оформления любых документов (общий бланк).

Последним этапом будет являться внедрение Альбома унифицированных форм документов в практику деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района. Оно осуществляется приказом руководителя.

В качестве методической рекомендации также предлагается переработать в соответствии с действующим профессиональным стандартом должностную инструкцию бригадира слесарей аварийно-восстановительных работ. Текст документа нужно составить на основе профессионального стандарта «Слесарь

аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения», утвержденного приказом Минтруда России от 20 июня 2018 г. № 397н. Необходимость опираться на положения профессионального стандарта при формулировании обобщенных трудовых функций связана, во-первых, с квалификационными требованиями к должности, во-вторых, с особыми условиями труда (обязательные знания, умения, например), которые будут реализованы в конкретных трудовых функциях. Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации прямо говорит об обязательности для работодателя применения положений профессиональных стандартов в текстах должностных инструкций при установлении требований к квалификации сотрудника. Предлагается в структуру текста внести раздел «Трудовые функции» и переработать его применительно к нормам официально-делового стиля.

В материалах информационно-правового портала «Гарант» мы встретили вопрос об обязательности/ необязательности оформления должностных инструкций ([https://www.garant.ru/consult/work\\_law/1473276/](https://www.garant.ru/consult/work_law/1473276/)). В соответствии с рекомендациями отметим следующие моменты. Основной документ, закрепляющий трудовые обязанности и функции работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, – это трудовой договор (ч.2 статьи 21 ТК РФ). Упоминания о должностной инструкции в Кодексе нет. Тем не менее, в трудовой договор или в локальный нормативный акт (в нашем случае – в должностную инструкцию) должны быть внесены трудовые функции (ч.2 статьи 57 ТК РФ), т.к. содержательно должностные обязанности в тексте документа прописываются. С 2013 г. для оформления трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений Министерством труда предложен эффективный контракт.

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» эффективный контракт представляется конкретизированным вариантом трудового договора с уточнением

и детализацией его «должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также мер социальной поддержки»<sup>1</sup>. С одной стороны, подробно описанные трудовые функции позволяют работнику понимать содержание своей деятельности и ответственность за ее невыполнение, с другой стороны, к сотрудникам МКП требований об обязательном подписании эффективного контракта нет. В связи с тем, что трудовой контракт с бригадиром слесарей аварийно-восстановительных работ нам для анализа недоступен, было предложено внести изменения в части добавления трудовых функций именно в должностную инструкцию как реально существующий локальный нормативный акт.

Исправленный документ приведен в приложении Г.

Таким образом, рекомендации по оптимизации документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района в виде предлагаемого Альбома унифицированных форм документов и переработанной должностной инструкции бригадира слесарей ремонтно-восстановительных работ позволят сократить время на подготовку и оформление документов, даже если на предприятие придет молодой специалист, и тем самым унифицировать процессы работы с ними.

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» [Электронный ресурс] URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70312852/>

## **Заключение**

Выпускная квалификационная работа направлена на анализ существующего документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района.

В процессе работы в соответствии с заданием были охарактеризованы направления деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района, рассмотрена процедура его создания, проанализирована организационная структура предприятия и роль специалиста по кадрам как ответственного за все делопроизводство.

Также была детально проанализирована нормативная законодательная база на уровне федерального, регионального и местного регулирования. Нормативные правовые и иные акты, рассматривавшиеся в выпускной квалификационной работе, касались ведения основной деятельности и непосредственно вопросов документирования.

Изученные нормативные правовые акты позволили провести анализ системы документирования в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района. Анализ касался комплекса локальных нормативных актов предприятия, процесса подключения к системе холодного водоснабжения и оформления документов. Были найдены многочисленные недочеты и ошибки.

Результатом работы стали методические рекомендации в виде дополнений в тексты локальных нормативных актов, предложенного Альбома унифицированных форм документов и переработанной должностной инструкции бригадира слесарей ремонтно-восстановительных работ.

Все рекомендации основаны на нормах действующего законодательства, направлены на оптимизацию документирования деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района и будут востребованы в реальной деятельности.

## **Список используемых источников и литературы**

### **I. Источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

#### **Кодексы Российской Федерации**

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. От 06.10.2021).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 29.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

#### **Федеральные законы Российской Федерации**

5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

7. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 19.07.2018 № 211-ФЗ).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред от 11.06.2021 № 170-

ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

### **Постановления Правительства Российской Федерации**

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2007 г. № 872 «О создании и регулировании деятельности федеральных казенных предприятий».

### **Приказы Министерств Российской Федерации**

16. Приказ ФСТ России от 27 декабря 2013 г. № 1746-э «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения».

17. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 13.09.2018 № 1288/18 «Об утверждении форм размещения информации в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в области обращения с твердыми коммунальными отходами, подлежащей раскрытию в федеральной государственной информационной системе "Единая информационно-аналитическая система "Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования - субъекты регулирования"».

18. Приказ Минтруда России от 20 июня 2018 г. № 397н « Об утверждении профессионального стандарта "Слесарь аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения"».

19. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 27.03.2019).

20. Приказ Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

### **Государственные стандарты Российской Федерации**

22. 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) .

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

### **Нормативные правовые акты Пензенской области**

24. Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 9 декабря 2021 года № 42 «Об установлении одноставочных тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для потребителей МКП "Возрождение" Сердобского района на территории Сердобского района Пензенской области на 2022 - 2024 годы».

25. Решение Пензенской городской Думы от 26 июня 2009 г. N 82-7/5 (с изменениями на 23 декабря 2015 г.) «Об утверждении Положения "О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий"».

26. Постановление Администрации Сердобского района Пензенской области от 1.11.2018 № 1597 «Об утверждении муниципальной программы Сердобского района «Обеспечение безопасности проживания населения

Сердобского района Пензенской области на 2019-2021 годы».

27. Постановление администрации Сердобского района Пензенской области от 01.11.2018 № 1597 25.12.2020 № 1450 «О внесении изменений в постановление администрации Сердобского района Пензенской области от 01.11.2018 № 1597 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности проживания населения Сердобского района Пензенской области на 2019-2022 годы»».

### **Неопубликованные источники**

28. Устав (утвержден Постановлением администрации Сердобского района Пензенской области 11.03.2020 № 251);

29. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Приказом № 6 от 03.02.2020 г.);

30. Положение об обработке персональных данных работников организации (утверждено Приказом № 9 от 03.02.2020);

31. Кодекс этики и служебного поведения (утвержден Приказом № 10 от 03.02.2020);

32. Положение об антикоррупционной политике (утверждено Приказом № 11 от 03.02.2020);

33. Положение о конфликте интересов (утверждено Приказом №12 от 03.02.2020);

34. Приказ об охране труда (утвержден Приказом №15 от 30.02.2020);

35. Приказ о должностных инструкциях (утвержден Приказом №14 от 03.02.2020);

36. Штатное расписание (утверждено Приказом № 03п от 03.02.2020);

37. Приказ о зарплатном проекте (утвержден Приказом №17 от 03.02.2020);

38. Положение об оплате труда (утверждено Приказом №8 от 03.02.2020);

39. Коллективный договор (утвержден Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 22.07.2020).

## II. Литература

40. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018.

41. Ковальчук И. С. Организационные основы финансирования оказания услуг муниципальными казенными учреждениями // Социологические науки. 2020, Выпуск № 08(98). <https://research-journal.org/social/organizacionnye-osnovy-finansirovaniya-okazaniya-uslug-municipalnymi-kazennymi-uchrezhdeniyami/>.

42. Куликова А.А. Казенное предприятие как правовая форма реализации государственной и муниципальной собственности в Российской Федерации. Автореф. дисс. к.ю.н. Москва, 2014. <http://www.dslib.net/civil-pravo/kazennoe-predpriyatie-kak-pravovaja-forma-realizacii-gosudarstvennoj-i.html>.

43. Куликова А.А. Правовой статус руководителя казенного предприятия// Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. -№4-2 С. 35-37. <https://elibrary.ru/item.asp?id=21594699>.

44. Рогожин М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019

45. Шихов А.Ю. Казенные предприятия: особенности правового положения //Руководитель бюджетной организации. 2010. № 6. <https://vkaznu.ru/index.php?showtopic=10355>.

## **Приложение А**

*(обязательное)*

### **Локальные нормативные акты МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

УРЯДИТЕЛЬСЬКИЙ ДОКУМЕНТ  
ПРАВОВИЙ АКТ ОТРИ 10880000933  
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВВЕДЕНИИ  
В ДЕЙСТВИЕ ЗАПИСИ ОТ 19 03 2020  
ЗА ГРН 1088000056680  
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ПОДРОБНОСТИ  
РОССИИ ПО ОКТЯБРЬ  
СЕЛИВАНОВА Т В



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Сербовского района

от 11.03.2020 № 251

Глава администрации Сербовского района  
А.В. Бедикин



# УСТАВ Муниципального казенного предприятия «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сербовского района Пензенской области

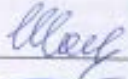
2020 год.

**Муниципальное казенное предприятие «Возрождение»  
Сердобского района Пензенской области**

Пензенская область, г. Сердобск ул. Ленина 90, каб. 422. ИФНС 5836014090 КПП 580501001 ОГРН 1205850030933

Представитель работодателя:  
Директор МКП «Возрождение»  
Сердобского района  
Шаликин Е.И.

Представитель работников:  
Ремизова Галина Сергеевна

 (подпись)

 (подпись)

«22» 07 2020 год



«22» 07 2020 год

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Коллективный договор зарегистрирован в<br>Министерстве труда, социальной защиты и<br>демографии Пензенской области. |    |
| 22                                                                                                                  | 07 |
| Регистрационный № 2391                                                                                              |    |
| Сторона:                                                                                                            |    |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МКП «Возрождение» Сердобского района  
на 2020-2023 годы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ  
РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора МКП «Возрождение» Сердобского района Шаликина Евгения Игоревича и работники организации МКП «Возрождение» Сердобского района в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Ремизовой Галины Сергеевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права и обязанности работников:

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МУП «Возрождение»  
Сердобского района  
Шаломский Е.И.  
Приказ № 14  
14 февраля 2020 г.



### Должностная инструкция бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ МУП «Возрождение» Сердобского района

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Бригадир - это передовой, квалифицированный работник, обладающий организаторскими способностями и пользующийся авторитетом у членов бригады, который возглавляет бригаду.
- 1.2. Бригадир подчиняется непосредственно директору МУП «Возрождение» Сердобского района. Бригадир является членом бригады и выполняет работу в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 1.3. Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
- 1.4. Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ должен знать:
  - устройство водопитательных механизмов и пневматического инструмента;
  - способы устранения неисправностей в работе механизмов и пневматического оборудования;
  - периодичность и правила профилактического ремонта инструмента и приспособлений;
  - устройство и принцип работы задвижек, гидрантов, водоразборных колонок, трубопроводов, ручных гидравлических прессов и манометров;
  - правила и способы заделки раструбов свинцом и заменителями свинца;
  - способы определения наличия газа в колодцах;
  - методику гидравлического испытания;
  - способы устранения повреждений на трубопроводах, арматуре, а также способы устранения утечек воды;
  - методы хлорирования трубопроводов хлором и хлорной известью;
  - чтение чертежей, схем и эскизов;
  - правила профилактического ремонта инструмента и приспособлений;
  - схему водоснабжения участка;
  - составление с натуры схем, эскизов и детализовок;

(наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 2               | 06.05.2020       |

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 06 " 20 20 г. № 20  
Штат в количестве 10,5 единиц

на период с " 06 " мая 20 20 г.  
с нормой рабочего времени 40 часов в неделю

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. |   |   | Всего в месяц, руб.<br>((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4) | Примечание |    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|------------------------------------------------------------------|------------|----|
| 1                         | 2                                                                            | 3                         | 4                                   | 5              | 6 | 7 | 8                                                                | 9          | 10 |
|                           | Директор                                                                     | 1                         | 25000                               |                |   |   |                                                                  | 25000      |    |
|                           | Главный бухгалтер                                                            | 1                         | 20000                               |                |   |   |                                                                  | 20000      |    |
|                           | Специалист по кадрам                                                         | 1                         | 17000                               |                |   |   |                                                                  | 17000      |    |
|                           | Мастер                                                                       | 1                         | 19000                               |                |   |   |                                                                  | 19000      |    |
|                           | Специалист абонентского отдела                                               | 1                         | 17000                               |                |   |   |                                                                  | 17000      |    |
|                           | Слесарь                                                                      | 2,5                       | 17000                               |                |   |   |                                                                  | 42500      |    |
|                           | Контролер-кассир                                                             | 3                         | 14000                               |                |   |   |                                                                  | 42000      |    |
|                           |                                                                              |                           |                                     |                |   |   |                                                                  | 0          |    |
|                           | Итого                                                                        | 10,5                      | 129000                              |                |   |   |                                                                  | 182500     |    |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ директор (должность)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Шалкинский Е.И.  
(расшифровка подписи)

## **Приложение Б**

*(обязательное)*

### **Альбом унифицированных форм документов**

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района**

\_\_\_\_\_ Е.И. Шалкинский  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АЛЬБОМ**  
**унифицированных форм документов**

г. Сердобск, 2022 год

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Сердобск

*Образец общего бланка*

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Сердобск

*Образец бланка приказа*

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

ул.Ленина, д. 90, каб.422, г. Сердобск, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442890

E-mail: [vozrozhdeniyeser@mail.ru](mailto:vozrozhdeniyeser@mail.ru)

ОКПО 43277723, ОГРН 1205800000933, ИНН/КПП 5805014090/580501001

|      |    |   |   |
|------|----|---|---|
|      | №  | Г | Г |
| На № | от |   |   |
| Г    |    | Г |   |

*Образец бланка письма (продольное расположение)*

|                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Муниципальное казенное предприятие<br/>«ВОЗРОЖДЕНИЕ»<br/>Сердобского района Пензенской области<br/>(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)</b>     |                             | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»<br>Сердобского района<br><br>Е.И. Шалкинский<br>(подпись)<br><br>«__» _____ 20__ г. |              |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b>                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                    |              |
| 00.00.0000                                                                                                                                           | №                           |                                                                                                                                    |              |
| наименование должности работника (кого?)                                                                                                             |                             |                                                                                                                                    |              |
| <b>СТРУКТУРА ТЕКСТА</b>                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                    |              |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ<br>2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ<br>3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ<br>4. ПРАВА<br>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ<br>6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ) |                             |                                                                                                                                    |              |
| Наименование должности<br>разработчика                                                                                                               | Подпись                     |                                                                                                                                    | И.О. Фамилия |
| Визы согласования с заинтересованными<br>должностными лицами (на оборотной стороне)                                                                  |                             |                                                                                                                                    |              |
| С инструкцией<br>ознакомлен                                                                                                                          | Собственноручная<br>подпись |                                                                                                                                    | И.О. Фамилия |
|                                                                                                                                                      | 00.00.0000                  |                                                                                                                                    |              |

*Унифицированная форма должностной инструкции*

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

**П Р И К А З**

|                                                                                                                                                                                                                               |                          |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| 00.00.0000                                                                                                                                                                                                                    | №                        |              |
| Заголовок к тексту (О чем?)                                                                                                                                                                                                   |                          |              |
| В связи с/ В соответствии с ...                                                                                                                                                                                               |                          |              |
| <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b><br>1. (распорядительная часть: перечисление предписываемых действий, с указанием наименования должности, фамилии и инициалов)<br>2.<br>3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой (возложить на) |                          |              |
| Наименование должности<br>лица, подписавшего<br>документ                                                                                                                                                                      | Собственноручная подпись | И.О. Фамилия |
| Имя Отчество Фамилия исполнителя<br>Номер телефона                                                                                                                                                                            |                          |              |

*Унифицированная форма приказа*

**Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)**

ул.Ленина, д. 90, каб.422, г. Сердобск, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442890

E-mail: [vozrozhdeniyeser@mail.ru](mailto:vozrozhdeniyeser@mail.ru)

ОКПО 43277723, ОГРН 1205800000933, ИНН/КПП 5805014090/580501001

|      |  |    |  |                                                            |  |
|------|--|----|--|------------------------------------------------------------|--|
|      |  |    |  | Наименование организации (в именной падеже)                |  |
|      |  |    |  | Наименование структурного подразделения (в именной падеже) |  |
|      |  |    |  | Должность получателя (в дательном падеже)                  |  |
|      |  |    |  | Инициалы и фамилия (в дательном падеже)                    |  |
|      |  |    |  | Почтовый адрес                                             |  |
|      |  |    |  |                                                            |  |
|      |  | №  |  |                                                            |  |
| На № |  | от |  |                                                            |  |

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст

Приложение: название документа на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Наименование должности  
лица, подписавшего документ

Собственноручная подпись

И.О. Фамилия

Имя отчество фамилия исполнителя  
Номер телефона

*Унифицированная форма исходящего письма*

## **Приложение В**

*(обязательное)*

### **Приказ о введении в действие Альбома унифицированных форм документов**

Муниципальное казенное предприятие «ВОЗРОЖДЕНИЕ»  
Сердобского района Пензенской области  
(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Сердобск

О введении в действие Альбома  
унифицированных форм документов

Для обеспечения единого порядка оформления управленческих документов  
в МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие прилагаемый Альбом унифицированных форм документов с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Считать настоящий приказ вступившим в силу с момента введения в действие  
Альбома унифицированных форм документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, фамилию и инициалы)

Приложение: Альбом унифицированных форм документов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Директор

\_\_\_\_\_

Е.И. Шалкинский

Елена Ивановна Иванова

56 13-28 Это что? Убрать. Это же не письмо

## **Приложение Г**

*(обязательное)*

### **Переработанная должностная инструкция**

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Муниципальное казенное предприятие<br/>«ВОЗРОЖДЕНИЕ»<br/>Сердобского района Пензенской области<br/>(МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района)</b></p> | <p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br/>Директор МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ»<br/>Сердобского района<br/>_____<br/>Е.И. Шалкинский<br/>(подпись)<br/>«__» _____ 20 ____ г.</p> |
| <p align="center"><b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b></p>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |
| <p align="center">00.00.0000</p>                                                                                                                                       | <p align="center">№ _____</p>                                                                                                                                      |
| <p align="center"><b>бригадира слесарей ремонтно-восстановительных работ</b></p>                                                                                       |                                                                                                                                                                    |

## 1. Общие положения

1.1. Бригадир слесарей ремонтно-восстановительных работ относится к категории рабочих.

1.2. На должность бригадира слесарей ремонтно-восстановительных работ принимается лицо, освоившее: образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих, дополнительные профессиональные программы и имеющее не менее одного года работы по профилю деятельности в сфере эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства

1.2. Особые условия допуска к работе:

- прохождение инструктажа по охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а

также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке,

- прохождение противопожарного инструктажа.

1.3. Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется.

1.4. Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ должен знать:

- схемы водопроводно-канализационных сетей района, в котором осуществляются работы;
- правила чтения сложных схем и чертежей водопроводно-канализационных сетей;
- методы визуального и инструментального обследования водопроводно-канализационных сетей;
- правила и способы определения характера повреждений на сетях и магистралях;
- требования охраны труда при определении характера повреждений на сетях и магистралях устройство водоотливных механизмов и пневматического инструмента;
- способы устранения неисправностей в работе механизмов и пневматического оборудования;
- периодичность и правила профилактического ремонта инструмента и приспособлений;
- устройство и принцип работы задвижек, гидрантов, водоразборных колонок, трубопроводов, ручных гидравлических прессов и манометров;
- правила и способы заделки раструбов свинцом и заменителями свинца;
- способы определения наличия газа в колодцах;
- методику гидравлического испытания;
- способы устранения повреждений на трубопроводах, арматуре, а также способы устранения утечек воды;
- методы хлорирования трубопроводов хлором и хлорной известью;

- правила профилактического ремонта инструмента и приспособлений;
- схему водоснабжения участка;
- правила составления с натуры схем, эскизов и детализовок;
- способы заделки раструбов вручную и с применением пневматического инструмента;
- устройство и принцип работы аппаратуры для врезок под давлением;
- правила и способы отключения замерных трубопроводов и их отогрев;
- схемы расположения всей канализационной сети, аварийных выпусков;
- технологию прочистки канализационной сети и коллекторов гидравлическим способом и удаление засорений гибким валом;
- основное оборудование и механизмы, применяемые при ремонте и очистке канализационных трубопроводов и сооружений;
- правила производства земляных работ в сухих грунтах;
- режим работы сети участка;
- правила и способы хлорирования трубопроводов в городских условиях;
- безопасные способы сбрасывания воды после хлорирования трубопроводов;
- устройство и особенность работы дюкеров;
- устройство сальниковых компенсаторов на трубопроводах различных диаметров; способы промывки трубопроводов;
- устройство и принцип работы механических, гидравлических и электрических приводов, применяемых при открывании и закрывании больших задвижек;
- способы устранения неисправностей в применяемых приводах;
- технологию прочистки канализационной сети, дюкеров, коллекторов и каналов гидравлическим методом;
- способы устранения засоров;
- методы установления ликвидации загазованности, правила производства земляных работ в мокрых грунтах, сроки проведения ремонта механизмов и оборудования;

- правила ведения аварийно-ремонтных работ на водопроводно-канализационных сетях большого диаметра;
- схему расположения обслуживаемой водопроводно-канализационной сети;
- особенности сварки труб, работающих под давлением;
- классификацию дефектов сварных соединений, методы их определения и устранения;
- методы установления и ликвидации загазованности;
- способы ремонта, сборки, монтажа узлов и деталей обслуживаемого оборудования;
- допустимые значения нагрузок на узлы и механизмы;
- правила приемки оборудования из ремонта и введения его в эксплуатацию;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Трудовые функции**

*Трудовыми функциями бригадира слесарей ремонтно-восстановительных работ являются:*

1. Руководство и контроль за выполнением подготовительных работ по обслуживанию, ремонту действующих водопроводно-канализационных сетей, устранению аварий на них:
  - контроль за выполнением земляных работ для проведения обслуживания, ремонта действующих водопроводно-канализационных сетей, устранения аварий на них;
  - контроль за выполнением простых ремонтных работ на действующих водопроводно-канализационных сетях;
  - контроль за выполнением погрузочно-разгрузочных работ материалов для ремонтных работ на действующих водопроводно-канализационных сетях;

- контроль за сортировкой и доставкой материалов для ремонтных работ на действующих водопроводно-канализационных сетях;
- контроль за обходом действующих сетей водоснабжения и канализации для выявления неисправностей и нарушений.

2. Руководство и контроль за выполнением работ по обслуживанию, ремонту действующих водопроводно-канализационных сетей малых диаметров (до 300 мм), устранению аварий на них:

- контроль за обнаружением неисправности основного и вспомогательного оборудования на действующих водопроводно-канализационных сетях;
- контроль за выполнением работ по ремонту и устранению аварий водопроводно-канализационных сетей диаметром труб до 300 мм;
- контроль за прочисткой канализационных сетей на глубине до 8 м.

3. Руководство и контроль за выполнением работ по обслуживанию, ремонту действующих водопроводно-канализационных сетей средней сложности, устранению аварий на них:

- контроль за определением характера повреждений на действующих водопроводно-канализационных сетях;
- контроль за выполнением работ по ремонту и устранению аварий водопроводно-канализационных сетей диаметром труб свыше 300 до 900 мм;
- контроль за прочисткой канализационных сетей и коллекторов на глубине свыше 8 м;
- контроль за выполнением технологического обслуживания и профилактического ремонта оборудования и механизмов, которые применяются во время работы по ремонту водопроводно-канализационных сетей.

4. Руководство и контроль за выполнением особо сложных работ по обслуживанию, ремонту действующих водопроводно-канализационных сетей, устранению аварий на них:

- контроль за выполнением работ по ремонту и устранению аварий водопроводно-канализационных сетей диаметром труб свыше 900 мм;
- контроль за выполнением пусконаладочных работ магистральных трубопроводов на действующих водопроводно-канализационных сетях;
- контроль за определением состояния сетей и трубопроводов на действующих водопроводно-канализационных сетях;
- осуществление руководства работами по ликвидации аварий, наладке и пуску сетей и трубопроводов на действующих водопроводно-канализационных сетях.

### **3. Должностные обязанности**

На бригадира слесарей аварийно-восстановительных работ возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация и проведение восстановительных работ, устранение аварийных ситуаций.

2.2. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работы членами бригады.

2.3. Согласование проведения работ с организациями коммунального хозяйства.

2.4. Освоение новых технологий, внедрение рациональных приемов работы и рациональная организация труда членов бригады для своевременного и качественного выполнения работ.

2.5. Своевременное осуществление расстановки кадров в соответствии с квалификацией (должностными обязанностями), рациональным распределением труда.

2.6. Укрепление трудовой и производственной дисциплины в бригаде, способствование повышению квалификации и экономических знаний членов бригады, развитию наставничества.

2.7. Способствование созданию благоприятного морально-психологического климата в бригаде, рассмотрение важнейших вопросов

деятельности бригады (выполнение заданий, состояние трудовой дисциплины, представление отдельных членов бригады к установлению надбавок, доплат и др.).

2.8. Проведение инструктажа рабочих по технике безопасности и правилам технической эксплуатации оборудования.

2.9. Обеспечение соблюдения членами бригады правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.10. В случае необходимости - подмена рабочих.

2.11. Ведение документации бригады.

#### **4. Права**

Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать членам бригады необходимые указания по производству работ, требовать своевременного и качественного их выполнения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Приостанавливать работу в тех случаях, когда нарушение правил по технике безопасности и санитарии может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни членов бригады с немедленным сообщением об этом руководству предприятия.

3.5. Представлять предложения руководству предприятия о применении мер общественного воздействия или наложения дисциплинарных взысканий на отдельных членов бригады за неисполнение возложенных на них обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка.

3.6. Подписывать после одобрения коллективом бригады договор о взаимных обязательствах бригады и руководства предприятия при работе в условиях бригадного подряда.

3.7. На получение рабочей одежды.

3.8. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.9. Представлять руководству предприятия предложения по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.10. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности и деятельности членов бригады.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.12. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.13. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.14. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Бригадир слесарей аварийно-восстановительных работ несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и трудовых функций, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен

Бригадир слесарей ремонтно-восстановительных работ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000



**АНТИПЛАГИАТ**  
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

## СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

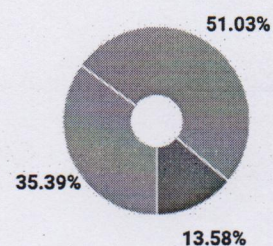
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кручинина Ю А  
Самоцитирование  
рассчитано для: Кручинина Ю А  
Название работы: ВКР\_Кручинина ЮА  
Тип работы: Выпускная квалификационная работа  
Подразделение: кафедра ИНОУП

### РЕЗУЛЬТАТЫ

|                 |  |        |
|-----------------|--|--------|
| ЗАИМСТВОВАНИЯ   |  | 13.58% |
| ОРИГИНАЛЬНОСТЬ  |  | 51.03% |
| ЦИТИРОВАНИЯ     |  | 35.39% |
| САМОЦИТИРОВАНИЯ |  | 0%     |

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 04.02.2022



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

04.02.2022

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»**

**О Т З Ы В**

**руководителя бакалаврской работы**

**на тему: Документирование деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района**

**Выпускная квалификационная работа выполнена**

студентом **Юлией Александровной Кручининой**

*(фамилия, имя и отчество)*

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183СД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Руководитель**

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова

*(степень, должность, фамилия, имя и отчество)*

**Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника**

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

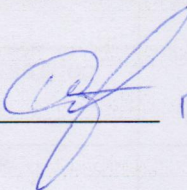
Ю.А. Кручинина справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при документировании деятельности МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены основные документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность МКП «ВОЗРОЖДЕНИЕ» Сердобского района, проанализировано их содержание и оформление и на этом основании разработаны меры по совершенствованию процессов документирования. Разработка Альбома унифицированных форм документов и переработка должностной инструкции выполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Считаю, что работа Ю.А. Кручининой заслуживает хорошей оценки, а сама Ю.А. Кручинина – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«4» \_февраля 2022 г.

Руководитель



О.И. Семянкova