МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ГКУ Пензенской области «Шемышейское лесничество»

Студент гр. 19зВД31 — 22.01.2023 — А.А. Матвеева
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель доцент — 24.01.2023 — Н.Н. Шокорова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н., доцент (должность, место работы) — 24.01.2023 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор — (подпись) — Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 14)

Секретарь ГАК к.т.н., доцент — (подпись) — Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Матвеева Анна Александровна
(фамилия, имя, отчество)

группа 19ЗВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в ГКУ Пензенской области «Шемышейское лесничество»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/о от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: проведение анализа постановки делопроизводства в Государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» (далее ГКУ ПО «Шемышейское лесничество») и выработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие делопроизводство в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

7.1. Характеристика деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

7.3. Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»	15	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»	20	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»	25	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	10.02.2023	

Дата выдачи задания «21» ноября 2022 г.

Руководитель ВКР _____ Н.Н. Шокорова

Задание к исполнению принял «21» ноября 2022 г.

Студент _____ А.А. Матвеева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер _____ Ю.Г. Кирюхин

«23» января 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «13» 02 2023

Проверяющий преподаватель _____ А.В. Погорелов **2023 г.**

«23» января 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению _____ **А.Н. Литвинов**

«10» февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «13» февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 106 страниц, 19 рисунков, 6 таблиц, 43 источника, 4 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ДОКУМЕНТ, УСТАВ, ШТАТАНОЕ РАСПИСАНИЕ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ЖУРНАЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в Государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» (далее учреждение или ГКУ ПО «Шемышейское лесничество») и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Методы исследования, которые использовались в работе: наблюдение, опрос, анализ организационно-распорядительной документации.

Предмет исследования - локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

В четвертом разделе представлены разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Результатом выпускной квалификационной работы является разработанный альбом унифицированных форм документов, а также разработанная должностная инструкция юрисконсульта 2 категории, который помимо решения правовых вопросов занимается еще и делопроизводством в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Содержание

Введение 7

1 Характеристика деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 8

1.1 Описание деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 8

1.2 Анализ организационной структуры управления ГКУ ПО «Шемышейское лесничество 11

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 15

3 Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 31

3.1 Анализ локальных нормативных документов 32

3.2 Анализ документооборота 61

3.3 Анализ регистрации документов 65

3.4 Порядок работы с входящими документами 71

3.5 Порядок работы с исходящими документами 75

3.6 Порядок работы с внутренними документами 81

3.7 Контроль за исполнением документов 87

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество 90

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации 90

4.2 Рекомендации по оформлению документов 92

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов 99

4.4 Разработка должностной инструкции 100

Заключение 104

Список использованных источников и литературы 105

Приложение А Организационная структура ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 110

Приложение Б Локальные нормативные документы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 112

Приложение В Исправленные документы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 161

Приложение Г Альбом унифицированных форм документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» 179

Введение

Успешность предприятий и организаций во многом зависит от различных факторов: организация производственных процессов, качественный подбор персонала и стиль руководства. Делопроизводство и документооборот – это то, на чем, можно сказать, и держится функционирование предприятия. Управленческая документация в существенных объемах появляется в процессе деятельности каждой организации, состав такой документации определяется компетенциями, функциями организации, характером и объемом взаимосвязей с другими организациями, а также порядком решения вопросов.

В организации можно наблюдать службу документационного обеспечения управления (ДОУ), как самостоятельное структурное подразделение (секретариат, канцелярия, общий отдел) или как отдельного сотрудника. На аппарат управления документами оказывает влияние особенность организации работы с документами. Профессиональность ведения документации — это залог эффективной управленческой деятельности.

Целью выпускной квалификационной работы является проведение анализа постановки делопроизводства в государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию (разработка альбома унифицированных форм документов и переработка должностной инструкции юрисконсульта 2 категории).

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с тем, что качество и эффективность работы государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

1 Характеристика деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

1.1 Описание деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Государственное казенное учреждение Пензенской области "Шемышейское лесничество» создано в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 29 ноября 2010 года № 776-пП «О создании государственных казенных учреждений Пензенской области, подведомственных Управлению лесами Пензенской области». Расположено в юго-восточной части Пензенской области, с умеренным климатом, территория относится к лесостепному лесохозяйственному округу.

Были созданы Мачимское, Узинское и Шемышейское лесничества. Кроме казенных лесов, также были общинные леса крестьянских обществ и частновладельческие леса г. Киреевых, Полянского, Столя, Малышева, Юреневой, Трироговых, Неклюдова, Кропотовых. Казенные леса были богаты запасами строевого леса, как хвойных, так и лиственных пород, сравнительно с ними леса частновладельческие и общинные были истощены, годились лишь для заготовки дров.

После прихода советской власти частные леса были национализированы и переведены в гослесфонд, а небольшая часть - в фонд лесов местного значения. В 1937 году из лесов гослесфонда был организован Шемышейский лесхоз, в составе 3 участковых лесничеств: Шемышейского, Мачимского, Узинского, на общей площади 35306 га. Из года в год нарастал объем производства, заготовки и вывозки леса и в 1963 году лесхоз был реорганизован в леспромхоз, а 1969 г. леспромхоз переименован в Шемышейский лесокомбинат, и количество работающих на нем достигало

1000 человек. В новейшей истории, согласно Лесному кодексу, на территории района в 2007 году было создано ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" в составе 3 участковых лесничеств, которое организует весь комплекс работы по лесохозяйственному регламенту. Производством, заготовкой леса и переработкой занимается частный бизнес.

Целью деятельности ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" является обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного, неистощительного использования лесов, расположенных в границах учреждения, для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных ресурсах.

Основным видом деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (по коду ОКВЭД ред.2): 84.11.22 – является деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах.

Дополнительные виды деятельности учреждения по ОКВЭД:

– 02.40.1 - предоставление услуг в области лесоводства;

– 02.40.2 - предоставление услуг в области лесозаготовок.

Задачами учреждения являются:

– обеспечение воспроизводства лесов, улучшение их качества, а также повышение продуктивности лесов;

– сохранение средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов;

– сохранение биологического разнообразия лесов, повышение их потенциала;

– обеспечение охраны и защиты лесов.

В соответствии с уставом ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1] учреждение имеет как полное, так и сокращенное наименование. Полное

[1] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

наименование учреждения: Государственное казенное учреждение Пензенской области «Шемышейское лесничество». Сокращенное наименование: ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Юридический и почтовый (фактический) адрес учреждения: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, поселок Лесной, улица Рабочая, 20а.

Официальный сайт в интернете shem-les.tilda.ws. Сотрудники учреждения активно ведут страницу в социальной сети Vkontakte (рисунок 1). Адрес электронной почты: shem-les@bk.ru.

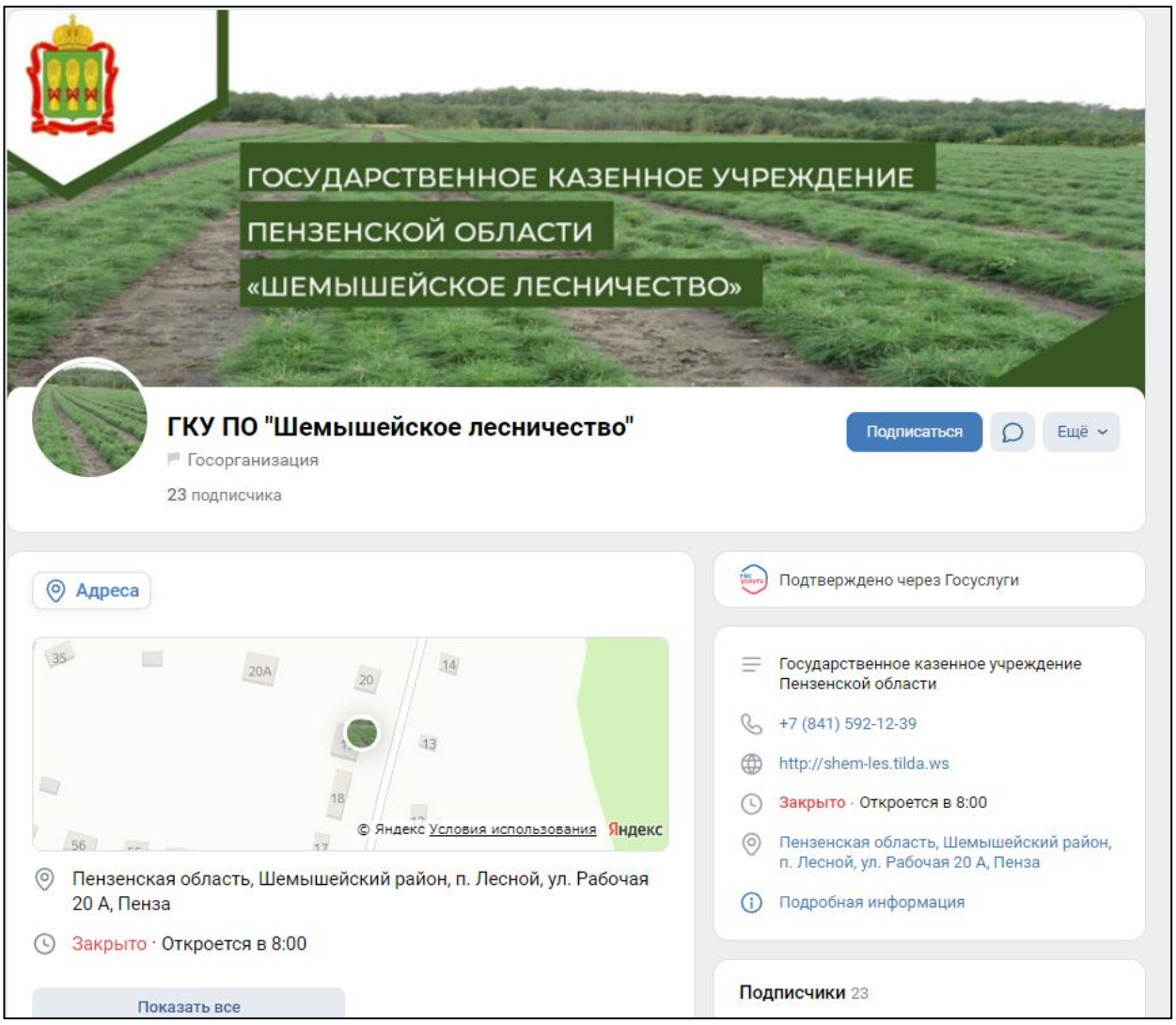


Рисунок 1 - Страница в социальной сети ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

6 сентября 2007 года ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» был присвоен основной государственный регистрационный номер -

1075803001010. ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» было поставлено на учет в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации[1] 6 сентября 2007 года в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Пензенской области ((Территориально обособленное рабочее место по Шемышейскому району Пензенской области) 5833) и ему был присвоен ИНН/КПП 5833004520/583301001.

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» имеет круглую печать с изображением государственного герба Российской Федерации, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место нахождения Учреждения.

Устав ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[2] приведен в приложении Б.

1.2 Анализ организационной структуры управления ГКУ ПО «Шемышейское лесничество

В соответствии с уставом учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Главный лесничий, лесничие назначаются и освобождаются от должности директором учреждения по согласованию с Министерством.

Директор осуществляет общее руководство деятельностью учреждения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение функций, подотчетен в своей деятельности Министерству.

Согласно уставу организации, директор по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

[1] Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2022).

[2] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

Директор при выполнении возложенных на него обязанностей:

– представляет учреждение без доверенности во всех правоохранительных, судебных и иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

– несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за учреждением имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

– в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области, распоряжается имуществом и средствами, закрепленными за учреждением;

– в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

– в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливает систему оплаты и стимулирования труда для работников Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха, дополнительные отпуска, иные льготы и компенсации;

– утверждает в соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка;

– назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры и применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

– распределяет обязанности между работниками структурных подразделений Учреждения и утверждает их должностные инструкции;

– утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Министерством;

– осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

Структуре управления Государственного казенного учреждения

Пензенской области "Шемышейское лесничество» присуща централизация полномочий и ответственности. Это проявляется в четком распределении функциональных обязанностей между подразделениями, коммуникациями сверху вниз, единоначалии при распределении полномочий и ответственности, некоторым бюрократизмом в деятельности предприятия.

Организационная структура учреждения приведена в приложении А.

Организационная структура учреждения наглядно демонстрирует, что перед нами небольшая организация. В штате числится 34,3 единицы согласно штатному расписанию ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1], в учреждении не существует самостоятельного структурного подразделения, в ответственного за делопроизводственные процессы. нужно отметить, что в учреждении отсутствуют отельные сотрудники, специалисты в сфере делопроизводства.

У директора в подчинении находятся:

- главный лесничий;
- юрисконсульт 2 категории;
- водитель;
- уборщик помещений;
- сторож.

За документационное обеспечение управления в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» отвечает юрисконсульт 2 категории (далее по тексту юрисконсульт). Учреждение в соответствии с законодательством осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые образуются в процессе деятельности учреждения.

При работе с организационно-распорядительной документацией в учреждении основными функциями юрисконсульта являются:

- прием, входящей корреспонденции и ее регистрация;

[1] Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

– оформление исходящей корреспонденции и ее регистрация;

– организация подготовки документов к передаче на хранение;

– работа с обращениями граждан в учреждение;

– ведение деловой переписки в учреждении;

– подготовка и оформление внутренней документации ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»;

– разработка лесного плана Пензенской области и лесохозяйственного регламента учреждения;

– подготовка, оформление документации по федеральному государственному пожарному надзору в лесах;

– подготовка и оформление документации по переводу земель лесного фонда в иные категории;

– оформление документации по экспертизе проектов освоения лесов и наземного лесопатологического обследования.

Проведя анализ можно сделать вывод, что в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» юрисконсультом охвачены все разновидности работ с документами.

Для анализа постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», предварительным этапом правильно считать – изучение нормативной законодательной базы, которая регламентирует работу с документами в учреждении.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Деятельность ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми внутренними и безусловно внешними документами. Данные документы регламентируют работу учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

Документы различных уровней составляют нормативную законодательную базу в деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Конституция Российской Федерации[1] - это самый важный и главный документ нашей страны, который обладает наивысшей юридической силой. В Конституции перечисляются основные виды законодательных актов, принимаемых в государстве: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации. Именно данный нормативный акт устанавливает, что распространение информации должно быть свободным.

В *статье 8* говорится о том, что в нашей стране гарантированы единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности. «В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности», осуществляются меры, которые направленны на создание благоприятных условий жизни и деятельности населения, снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на

[1] Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

окружающую среду, сохранение уникального природного и биологического многообразия страны».

Также в Конституции РФ в *статье 4* отмечается, что «каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности».

Статья 36 устанавливает, что «владение, пользование и распоряжение землей и другими природными ресурсами осуществляются их собственниками свободно, если это не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов иных лиц».

Статья 42 отмечает, что «каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением», а в *статье 58*, что «каждый обязан сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам».

В *статье 72* Конституции РФ сообщается, что «в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся: природопользование; охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности; особо охраняемые природные территории; административно-процессуальное, трудовое, семейное, жилищное, земельное, водное, лесное законодательство, законодательство о недрах, об охране окружающей среды».

В *статье 114* говорится, что «Правительство Российской Федерации обеспечивает проведение в Российской Федерации единой социально ориентированной государственной политики в области культуры, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения, поддержки, укрепления и защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей, а также в области охраны окружающей среды».

Важным документом является **Гражданский кодекс Российской**

Федерации[1]**.** В с*татье 113* сообщается, что учредительным документом Казенного учреждения является устав, где должны быть прописаны фирменное наименование, место его нахождения, предмет и цели его деятельности, а также что «имущество государственного или муниципального унитарного предприятия находится в государственной или муниципальной собственности и принадлежит такому предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

В глава 19 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, *статьях 297 и 298* говорится о распоряжении имуществом казенного предприятия.

Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации *в главе 37 параграфа 5* говорится о подрядных работах для государственных и муниципальных нужд, внебюджетных фондах и государственных контрактах.

Лесной кодекс Российской Федерации[2] является основой, на которой построена деятельность Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество».

В кодексе в *главе 1* «Общие положения» описаны основные принципы лесного законодательства, отношения, которые им регулируются, уточнены участники лесных отношений, дано понятие леса, земли лесного фонда, лесного участка, а также право собственности на лесные участки.

В *главе 2* кодекса разъяснены следующие вопросы: виды использования лесов, понятие лесная декларация, ограничения и приостановления использования лесов, заготовка древесины и живицы, заготовка и сбор гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд, а также заготовка гражданами пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений для собственных нужд, создание лесных плантаций,

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.06.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.01.2022).

[2] Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

их непосредственная эксплуатация, правомочное использование лесов в строительстве.

В *главе 7* раскрыты вопросы по договорам купли-продажи лесных насаждений, плате по договору такого вида, заключении договора, его изменении и возможном расторжении.

В *главе 8* описан порядок проведения торгов на получение права заключения договора аренды лесного участка, подготовке торгов и проведении непосредственно аукциона.

В *главе 17* раскрыто понятие «защитные леса», «эксплуатационные леса», «резервные леса», «ценные леса» и «городских леса».

Земельный кодекс Российской Федерации[1] определяет понятие и состав земель особо охраняемых территорий.

В *статье 7* земельного кодекса описан состав земель в Российской Федерации, где указано, что по целевому назначению выделена такая категория земель, как земли лесного фонда.

В *статье 11.3* отмечено, что образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с одним из следующих документов: проект межевания территории и проектная документация лесных участков.

В *статье 39.10* отмечены условия предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

В *статье 58* определено возмещение потерь лесного хозяйства.

Трудовой кодекс Российской Федерации[2] - это основа трудового законодательства. Трудовой кодекс Российской Федерации регламентирует права, а также обязанности работника и работодателя. Трудовым кодексом регулируются вопросы охраны труда, профессиональной подготовки,

[1] Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.12.2022).
[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

переподготовки и повышения квалификации, и вопросы трудоустройства.

В работе с документацией кодекс устанавливает список обязательных правовых актов для каждой организации: штатное расписание, правила трудового внутреннего распорядка, трудовой договор, коллективный договор и другие. В Трудовом кодексе Российской Федерации трудовому договору посвящены следующие *главы: 10 (статьи с 56 по 62), 11 (статьи с 63 по 71), 12 (статьи с 72 по 76), и 13 (статьи с 77 по 84).*

Также в Трудовом кодексе описаны различные процедуры рабочих отношений: особенности приёма на работу *(статья 68);* перевода *(статья 72);* командирования *(статьи 166, 167);* поощрения *(статья 191);* увольнения *(статья 77)*. Описаны документы, необходимые для оформления процедур в рамках трудовых отношений.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях[1], регламентирует защиту личности, охрану прав человека, свобод человека и здоровья человека. Административная ответственность и виды наказания за правонарушения – устанавливает данный кодекс.

В *статье 24* прописана административная ответственность должностных лиц, в *статьях с 5.27 по 5.34* – административные наказания в сфере трудовых отношений. В *статье 13.20* определена ответственность руководителей организаций в вопросе необеспечения сохранности документов организации. Согласно *статье 3.2* видами административных наказаний являются: предупреждение, административный штраф, административный арест, административное приостановление деятельности, обязательные работы, дисквалификация и др.

Налоговый кодекс Российской Федерации[2] регулирует отношения по налогам и сборам в Российской Федерации. В *статье 85* отмечены

[1] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

[2] Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2022).

обязанности учреждений и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом организаций и физических лиц.

Бюджетный кодекс Российской Федерации[1].

В *статье 161* сказано о казенных учреждениях. Казенное учреждение находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Взаимоотношения казенных учреждений при осуществлении ими бюджетных полномочий. Основания, на которых казенные учреждения заключают государственные (муниципальные) контракты, иные договора (соглашения), подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Казенное учреждение в суде выступает самостоятельно и в качестве истца, и в качестве ответчика.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»[2].

Определения информации и ее документирования прописаны в данном законе. В *части 1 статье 1* устанавливаются отношения, которые возникают при поиске информации, ее получении, передаче и распространении, использовании информационных технологий, защите информации.

Использование информационных технологий, крайне актуальная тема и она прописана в *статье 12*; вопросы права на поиск информации, её распространение, хранение и передача информации, документирование информации - *(статья 11)*; вопросы о защите информации - *(статья 16)*; доступ к информации - *(статья 8)*; ограничение доступа к информации - *(статья 9)*.

[1] Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 05.12.2022).

Федеральный закон «О персональных данных»[1] - закон об отношениях, связанных с обработкой персональных данных, обеспечением защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе обработки персональных данных.

Закон четко формулирует какие именно данные можно отнести к понятию «персональных», следовательно, составление понимания того, что каждый сотрудник ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» обладает подобными данными, а значит дает разъяснения: как эти данные собирать, обрабатывать и хранить.

В *главе 3* - права субъекта персональных данных: с*татья 14* - право на доступ к его персональным данным; с*татья 15* - право субъекта персональных данных при обработке; с*татья 16* - *п*раво субъекта персональных данных при автоматизированной обработке их персональных данных; с*татья 17* - право на обжалование действий, а также в некоторых случаях бездействия оператора. В законе отмечены случаи, когда нет необходимости в согласии на обработку персональных данных; о конфиденциальности данных, которые относятся к категории «персональных»; по обработке особенных категорий персональных данных (данные о расовой принадлежности и о национальной принадлежности, о политических взглядах, о религиозных убеждениях, состоянии здоровья и другие).

Федеральный закон "Об охране окружающей среды"[2]**.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, граждане должны охранять и сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам, являющимися основой планомерного развития, жизнедеятельности различных народов, которые живут на территории Российской Федерации.

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022).

[2] Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (ред. от 26.03.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

Рассматриваемый закон определяет правовые основы государственной политики в области охраны окружающей среды, обеспечивающие сбалансированное решение социально-экономических задач, сохранение благоприятной окружающей среды, биологического разнообразия и природных ресурсов в целях удовлетворения потребностей нынешнего и будущих поколений, укрепления правопорядка в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

Так в *главе 1 статье 2* определены отношения, возникающие в области охраны и рационального использования природных ресурсов, их сохранения и восстановления, регулируются международными договорами Российской Федерации, земельным, водным, лесным законодательством, законодательством о недрах, животном мире, иным законодательством в области охраны окружающей среды и природопользования. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере взаимодействия общества и природы, возникающие при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, связанной с воздействием на природную среду как важнейшую составляющую окружающей среды, являющуюся основой жизни на Земле, в пределах территории Российской Федерации, а также на континентальном шельфе и в исключительной экономической зоне Российской Федерации.

В **Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**[1] определены виды обращений граждан, а также порядок рассмотрения обращений, как государственными органами, так и должностными лицами. В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» граждане Российской Федерации обращаются по следующим вопросам: отпуск дров населению, договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, заготовка и сбор гражданами недревесных и древесных лесных ресурсов для собственных нужд, аренда лесных земельных ресурсов и другие.

[1] Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27.12.2018).

Федеральный закон «О некоммерческих организациях»[1]. ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - некоммерческая организация, соответственно данный федеральный закон регламентирует порядок внесения в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации учреждения.

Федеральный закон «Об электронной подписи»[2] регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных услуг и исполнении государственных функций, при совершении иных юридически значимых действий. В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» электронную цифровую подпись используют сотрудники учреждения при сдаче электронной отчетности в контролирующие органы: Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральную налоговую службу.

Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе Российской Федерации"[3].

Настоящий конституционный закон устанавливает Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Согласно пункту 1.6. общих положений устава ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[4] учреждение имеет печать с изображение Государственного герба Российской Федерации. *Статья 10* отмечает, что порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и иных носителей изображения Государственного герба устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[5]. В деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» образуется

[1] Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 05.12.2022) (с изм. вступ. в силу с 01.01.2023).

[2] Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 19.12.2022).

[3] Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (ред. от 30.12.2021).

[4] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

[5] Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 14.07.2022).

множество документов, которые подлежат хранению, комплектованию, учету и использованию, именно данную сферу по организации работы с документами и регламентирует данный нормативный акт. Немаловажно, что документе также оговорено – срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях[1], была разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Основным нормативно-методическим документом, определяющим деятельность организации и юрисконсульта в частности, определяющим порядок работы с различными видами документов и организации их хранения, комплектования, учета и использования - является **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[2]**.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[3] определяет состав реквизитов при оформлении документа; правила оформления документов в том числе с применением

[1] Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

[2] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

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

информационных технологий, виды бланков и состав реквизитов на документе; правила создания документа. Стандарт применим к документам на всех видах носителей.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[1] . закрепляет термины, необходимые для грамотной работы с документацией, помогая специалистам учреждения, работающим с документами. ГОСТ содержит стандартизированные термины, связанные с делопроизводством и архивным делом, в частности с организацией работы с документами, хранением и учетом документов, архивным комплектованием.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»[2]. Настоящий международный стандарт определяет концепции и принципы, которыми руководствуются при разработке подходов к созданию, ведению и управлению записями и документами. Стандарт применяется к созданию, вводу в систему и управлению записями, документами независимо от их структуры или формы во всех типах деловой и технологической среды с течением времени.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»[3]. Настоящий национальный стандарт определяет цели использования системы

[1] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

[2] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

[3] ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст).

управления документами для любого типа организации, в том числе и для ГКУ ПО «Шемышейское лесничество». Стандарт раскрывает особенности принципов системы управления документами, дает понимание процессного подхода, а также определяет функции руководства.

ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»[1]. Настоящий стандарт устанавливает требования к системе управления документами и, таким образом, создан, чтобы помочь организации выполнить свои обязательства, миссию, стратегию и цели. Он определяет требования для разработки и обеспечения соблюдения политики и целей документа и предоставляет информацию о том, как измерять и контролировать производительность.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"[2]**.** Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти и государственными организациями, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм

[1] ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.01.2018 № 34-ст).

[2] Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (ВНИИДАД, 2018).

собственности.

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[1]. Методические рекомендации призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[2]. В работе ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» образуются типовая управленческая документация, данный перечень разъясняет вопросы, касающиеся сроков хранения различных документов, в том числе управленческих.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[3] содержит требования к работнику, выполняемые им задачи, обязанности, требуемые навыки, умения и уровень квалификации в сфере организационно-документационного обеспечения управления организацией.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению

[1] Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (ВНИИДАД, 2016).

[2] 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". (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

[3] Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

персоналом»[1] соответственно относится к сфере управления персоналом, дает понимание о том, какие требования предъявляются к работнику данной области, исполняемым им обязанностям и квалификации.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»[2]**.** Важный документ, описывающий требования к специалисту в сфере управления документацией организации.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»[3] используется в учреждении регулярно, достаточно часто учреждение пользуется услугами почтовой связи, оформляет письма Документ используют, чтобы верно оформлять элементы почтового адреса.

Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"[4]. Сотрудники обращаются к данному документу, чтобы использовать в своей работе унифицированные формы документов установленного образца.

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» в делопроизводственной деятельности использует следующие общероссийские классификаторы: 1. **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**[5] служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах. 2. **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)**[6] содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица. 3. **Общероссийский классификатор объектов административно-**

[1] Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

[3] Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

[4] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

[5] ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 26.07.2022).

[6] Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

территориального деления (ОКАТО)[1] предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как экономика и другие.

В своей работе ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» также использует локальные нормативные акты:

Устав ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[2] - это учредительный документ, на основании которого действует данное учреждение, в котором прописаны правила, регулирующие организацию и порядок деятельности.

Штатное расписание ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[3]**.** Это организационный документ, определяющий структуру организации, подразделения и отделы, численность работников и их должности, размер заработной платы в соответствии с занимаемой должностью.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[4] - локальный нормативный документ, определяющий порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, периоды отдыха, меры поощрения и взыскания работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Коллективный договор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[5]**.** Настоящий правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество». Его заключают работники и работодатели в лице их представителей. **Положение о премировании**

[1] ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 26.05.2022).

[2] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

[3] Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

[4] Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество». Утверждены приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 15.08.2019 № 41-П.

[5] Коллективный договор Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1]. Это локальный нормативный акт, который устанавливает применяемые в учреждении системы премирования и компенсаций. **Порядок и условия оплаты труда работников[2].** Данный документ представляет собой локальный документ организации, основная цель которого - описать применяемые в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» механизмы оплаты труда.

Таким образом, все вышеперечисленные нормативные документы образуют довольно развитую систему и являются необходимыми и достаточными для правильной организации работы с документацией в рассматриваемом в данной выпускной квалификационной работе ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» будет проводиться на основании рассмотренной нормативной законодательной базы.

[1] Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 27.08.2017.

[2] Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

3 Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» включает исследование: локальных нормативных документов в первую очередь, документооборота, особенностей регистрации; работы с входящими документами, исходящими документами, внутренними документами, а также контроля за исполнением документов. В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» можно выделить следующие системы документации:

- документация организационно-правовая;
- документация распорядительная;
- аналитическая документация и информационно-справочная;
- документация финансовой сферы (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация кадровой сферы (по личному составу);
- документация для отчетности;
- документация по договорной работе;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по информационному обеспечению деятельности организации.

В данной выпускной квалификационной работе подробнее будут рассмотрены некоторые системы документации:

- организационная документация (устав учреждения, штатное расписание учреждения на 2022 год, коллективный договор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество);

– информационно-справочная документация (письмо, справка, докладная записка);

– распорядительная документация (приказ).

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» относятся документы, которые определяют обязанности каждого работника, структуру компании, взаимодействие структурных подразделений, порядок действия в той или иной ситуации.

Основными локальными документами, в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», являются:

1. Устав ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1].

2. Штатное расписание[2].

3. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[3].

4. Коллективный договор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[4].

5. Положение о премировании работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[5].

6. Порядок и условия оплаты труда работников[6].

7. Должностная инструкция юрисконсульта[7].

Следует отметить, что в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» отсутствуют документы, регламентирующие ведение делопроизводства, а именно: инструкция по делопроизводству; табель унифицированных форм

[1] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

[2] Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

[3] Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество». Утверждены приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 15.08.2019 № 41-П.

[4] Коллективный договор Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

[5] Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 27.08.2017.

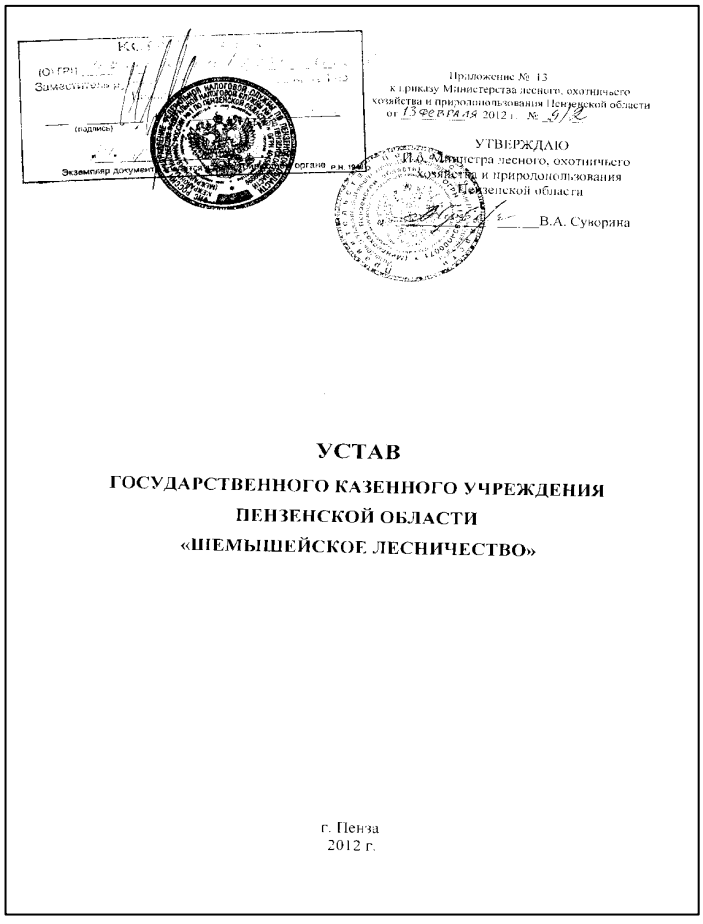
[6] Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

[7] Должностная инструкция юрисконсульта от 09.06.2014.

документов; альбом унифицированных форм документов; номенклатура дел; положение о персональных данных работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Первым локальным организационным документом является **устав ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»**[1], который представляет собой правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности, утверждённый И.О. Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области В.А. Сукориным от 13.02.2012.

Титульный лист устава ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» приведен на рисунке 2.



Приложение № 13
к приказу Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области
от 13 февраля 2012 г. № 9/2

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Министра лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
_____В.А. Сукорина

УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШЕМЫШЕЙСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

г. Пенза
2012 г.

Рисунок 2 - Устав ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

[1] Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

При анализе титульного листа устава учреждения было выявлено, что данный устав является приложением к приказу Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 13 февраля 2012 г № 912, о чем свидетельствует реквизит «отметка о приложении». Ниже расположен «гриф утверждения документа» - утверждение должностным лицом - И.О. Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области В.А. Сукориным без указания даты, при этом печать покрывает собственноручную подпись. В случае, когда локальный нормативный акт является приложением к распорядительному документу, его утверждающего на первом листе приложения необходимо проставить отметку о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указывают данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, соответственно реквизиты «отметка о приложении» и «гриф утверждения документа» оформлены неверно.

Были выявлены следующие ошибки при оформлении реквизитов:

– реквизит «наименование организации - автора документа» расположен ниже реквизита «наименование вида документа»;

– реквизит «место составления (издания) документа» и год издания документа, с указанием «г.», оформленные внизу титульного листа устава по центру. Правильно будет написать: «Пенза - 2012».

Реквизит «текст документа» устава учреждения состоит из следующих разделов:

1. **Общие положения.**

В данном разделе закреплено полное и сокращенное наименование учреждения, юридический и почтовый адрес.

В общих положениях устава ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» также отмечено, что:

Учреждение создано в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 29 ноября 2010 № 776 пП «О создании

государственных казенных учреждений Пензенской области, подведомственных Управлению лесами Пензенской области, путем изменения типа существующих государственных бюджетных учреждений Пензенской области» путем изменения типа Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество».

Учреждение является некоммерческой организацией. Учреждение находится в собственности Пензенской области.

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природользования Пензенской области является правопреемником по всем правам и обязанностям.

Учреждение имеет обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, соответствующие печати, штампы и бланки.

Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, Уставом Пензенской области, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, приказами Министерства, а также настоящим уставом.

2. Цели, задачи и функции деятельности Учреждения.

В данном разделе указывается, что целью деятельности Учреждения является обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного, неистощительного использования лесов, расположенных в границах Учреждения для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных

ресурсах. Прописаны задачи Учреждения, в соответствии с возложенными задачами функции.

3. Права Учреждения.

В этом разделе указано, какие права имеет ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности.

4. Управление деятельностью Учреждения.

В разделе говорится о том, что учреждение возглавляет директор, его назначает и освобождает от должности Министр лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. Главный лесничий, лесничие назначаются и освобождаются директором учреждения по согласованию с Министерством. Прописаны возложенные обязанности на директора. Вся отчетность Учреждения передается в Министерство.

5. Имущество и финансы Учреждения.

В этом разделе отмечено, что можно считать источниками формирования имущества учреждения. А также тот факт, что учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6. Реорганизация, ликвидация, изменение типа учреждения.

В данном разделе прописан порядок реорганизации, ликвидации, изменения типа учреждения. А также то, что архивные материалы ликвидируемого учреждения подлежат передаче на государственное хранение в соответствующие архивные органы.

В результате анализа структуры устава ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» было выявлено, что содержание соответствует всем требованиям современного законодательства Российской Федерации.

В процессе анализа данного организационного документа было установлено, что устав оформлен на общем бланке, страницы пронумерованы – нумерация страниц расположена в правом нижнем углу

страницы, что неверно – нумерация должна листов быть оформлена сверху по центру листа.

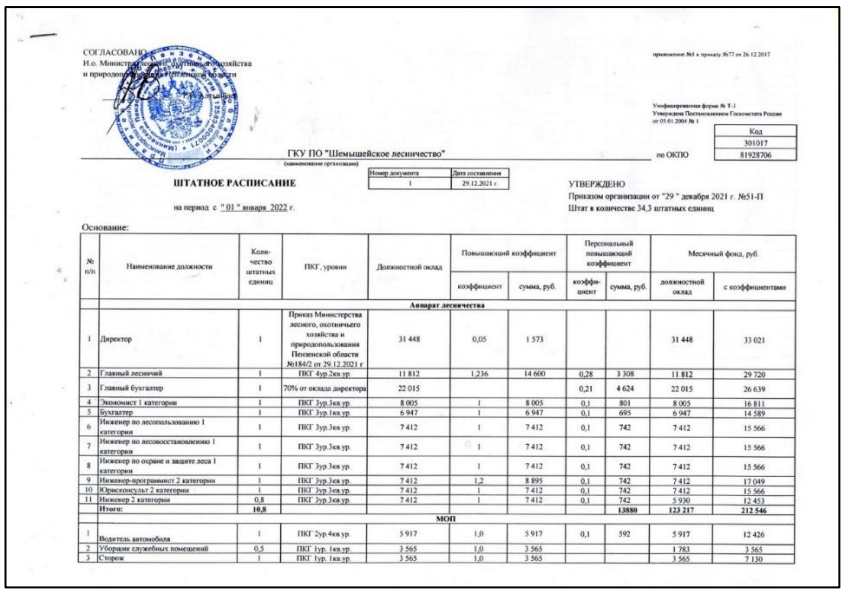
При оформлении реквизита «Текст документа» используются маркированные списки, что недопустимо, так как при дальнейшей работе с документом, внесении поправок, невозможно будет указать конкретный пункт раздела документа - следует использовать при оформлении уровни рубрикации. Также стоит отметить, что заголовки к разделам документа оформлены с лишними интервалами до и после. При оформлении нумерации разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится.

На последней странице устава расположена заверительная наклейка с оттиском печати УФНС по Пензенской области, где указано, что «пронумеровано, прошито и скреплено 7(семь) л.» , должность - заместитель начальника Межрайонной ФНС России № 1 по Пензенской области, и реквизит подпись должностного лица – Шиняева Г.И. Следует отметить, что в предложении пронумеровано, прошито и скреплено пропущено слово «печатью», так как именно ей скреплен документ, реквизит подпись оформлен неверно: должны следовать инициалы, а затем фамилия подписанта, также печать покрывает полностью собственноручную подпись и отсутствует дата подписания, что неверно. На заверительной наклейке с оттиском печати Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области указано, что «прошиты, пронумерованы и скреплены печатью 7 (семь листов» - допущена ошибка и отсутствует закрывающая круглая скобка, также отсутствует реквизит подпись. В левом нижнем углу оттиск печати Департамента государственного имущества Пензенской области и подпись без указания должности подписанта, оттиск круглой печати полностью покрывает собственноручную подпись, расшифровка подписи заключена в круглые скобки, что неверно.

Анализ позволяет сделать вывод о структуре устава ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» и определить соответствие основным

требованиям и нормам Гражданского кодекса Российской Федерации статье 52 части 1, однако следует отметить, что при оформлении документа были допущены ошибки в оформлении реквизитов.

Штатное расписание ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1], определяет структуру, состав и численность работников учреждения, содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о численности штатных единиц, окладах, надбавках и ежемесячной заработной плате. Штатное расписание ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» приведено на рисунке 3 и рисунке 4.



ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с "01" января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "29" декабря 2021 г. №51-П
Штат в количестве 34,3 штатных единиц

Основание:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	ПКГ, уровни	Должностной оклад	Повышающий коэффициент		Персональный повышающий коэффициент		Месячный фонд, руб.	
					коэффициент	сумма, руб.	коэффициент	сумма, руб.	должностной оклад	с коэффициентами
	Аппарат лесничества									
1	Директор	1	Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области №1842 от 29.12.2021 г	31 448	0,05	1 573			31 448	33 021
2	Главный лесничий	1	ПКГ 4ур.2кв.ур.	11 812	1,236	14 600	0,28	3 308	11 812	29 720
3	Главный бухгалтер	1	70% от оклада директора	22 015			0,21	4 624	22 015	26 639
4	Экономист 1 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	8 005	1	8 005	0,1	801	8 005	16 811
5	Бухгалтер	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	6 947	1	6 947	0,1	695	6 947	14 589
6	Инженер по лесопользованию 1 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
7	Инженер по лесовосстановлению 1 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
8	Инженер по охране и защите леса 1 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
9	Инженер-программист 2 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1,2	8 895	0,1	742	7 412	17 049
10	Юрисконсульт 2 категории	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
11	Инженер 2 категории	0,8	ПКГ 3ур.1кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	5 930	12 453
	Итого:	**10,8**						**13880**	**123 217**	**212 546**
	МОП									
1	Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917	0,1	592	5 917	12 426
2	Уборщик служебных помещений	0,5	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			1 783	3 565
3	Сторож	1	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			3 565	7 130

Рисунок 3 - Штатное расписание ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" (1 страница)

[1] Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

Итого:	2,5						592	11 265	23 121
Мачимское участковое лесничество									
1 Лесничий	1	ПКГ Зур.3кв.ур.	7412	1,0	7412	0,1	742	7412	15566
2 Мастер леса	4	ПКГ Зур.1кв.ур.	6387	1,0	6387	0,1	639	25548	53652
3 Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917			5 917	11 834
4 Уборщик служебных помещений	1	ПКГ Тур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			3 565	7 130
Итого:	7						1 381	42 442	88 182
Узинское-Чиндасское участковое лесничество									
1 Лесничий	1	ПКГ Зур.3кв.ур.	7 412	1,0	7 412	0,1	742	7 412	15 566
2 Помощник лесничего	1	90% оклада лесничего	6 671	1,0	6 671	0,1	668	6 671	14 010
3 Мастер леса	5	ПКГ Зур.1кв.ур.	6 387	1,0	6 387	0,1	639	31 935	67 065
4 Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917			5 917	11 834
Итого:	8						2 049	51 935	108 475
Шемышейское-Чапаевское участковое лесничество									
1 Лесничий	1	ПКГ Зур.3кв.ур.	7 412	1,0	7412	0,1	742	7 412	15 566
2 Помощник лесничего	1	90% оклада лесничего	6 671	1,0	6671	0,1	668	6 671	14 010
3 Мастер леса	3	ПКГ Зур.1кв.ур.	6 387	1,0	6387	0,1	639	19 161	40 239
4 Уборщик служебных помещений	1	ПКГ Тур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3565			3 565	7 130
Итого:	6						2049	36 809	76 945
Всего:	34,3						19951	265 668	509 269
Годовой фонд оплаты труда		6111228							
Выслуга лет	24,0%	776084							
Материальная помощь к отпуску		253190							
Материальная помощь ко дню леса		458612							
Доплата до МРОТ		283920							
Классность водителям		24851							
Выплата премий		598815							
Выделено ВСЕГО:		8897700							
в т.ч. за счет средств федерального бюджета		6604500							
за счет средств бюджета субъекта		2293200							
Фонд стимулирования, %		28,13							
руб.		2502552							

Директор В.Г.Афонин

Главный бухгалтер М.Г.Сюзюмова

Специалист по кадрам Е.В.Вахромова

Экономист Т.П.Сотина

Рисунок 4 - Штатное расписание ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" (2 страница)

Как показал анализ, в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» при оформлении штатного расписания учреждения используют унифицированную форму Т-3, утвержденную постановлением Госкомстата России[1].

Согласно данному документу, в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» существуют следующие должности:

- директор;
- главный лесничий;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист 1 категории;
- инженер по лесопользованию 1 категории;
- инженер по лесовосстановлению 1 категории;
- инженер по охране и защите леса 1 категории;
- инженер-программист 2 категории;
- юрисконсульт 2 категории;
- инженер 2 категории;

[1] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

– водитель автомобиля;
– уборщик служебных помещений;
– сторож;
– лесничий;
– мастер леса;
– помощник лесничего.

Анализ штатного расписания ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» показал, что данное штатное расписание № 1 от 29.12.2021, было утверждено исполняющим обязанности Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области – Алтынбаевым Р.Р., о чем свидетельствует реквизит «гриф согласования документа» при оформлении которого допущены ошибки: «гриф согласования документа» выравнен относительно левой стороны, однако полочка для собственноручной подписи должностного лица значительно смещена относительно левого края вправо, а также печать покрывает собственноручную подпись, что неверно.

Также в процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

– использован неверный формат даты составления документа – дата записана арабскими цифрами, предполагая использование цифрового способа оформления реквизита «дата документа», однако «г.» признак словесно-цифрового способа оформления данного реквизита, соответственно верным было бы прописать: «29.12.2021»;

– документ подписан: директором, главным бухгалтером, специалистом по кадрам, экономистом, что неверно.

Штатное расписание согласовывается с Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и утверждается приказом организации. Составляется, как правило, в количестве двух экземпляров, срок его хранения постоянный.

Штатное расписание должны подписывать главный бухгалтер и специалист по кадрам, поэтому неверно, что директор и экономист

подписали штатное расписание. Однако в данной организации должность специалиста по кадрам отсутствует, согласно данному штатному расписанию, хотя данный специалист подписал документ. Должность экономиста также отсутствует в штатном расписании: есть должность экономиста 1 категории.

В результате анализа штатного расписания ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» было выявлено, что данный документ предоставляет нам полную информацию о структуре учреждения, для его составления используется унифицированная форма Т-3, но при ее заполнении в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

Коллективный договор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1], регулирует социально-трудовые отношения в организации.

Коллективный договор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» рассмотрен и принят: от работников лесничества – председателем профкома, а также принят директором лесничества 03.08.2017. Срок действия данного документа составляет 3 года (2017 - 2020), документы был зарегистрирован 09.08.2017, регистрационный № 1564, были внесены изменения 05.10.2017, действие коллективного договора было продлено до 03.08.2023, о чем свидетельствует пометка под наименованием организации – автора документа. Однако дополнительное соглашение о продлении коллективного договора отсутствует.

Титульный лист коллективного договора представлен на рисунке 5.

Анализ титульного листа коллективного договора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» показал, что при оформлении были допущены следующие ошибки:

[1] Коллективный договор Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

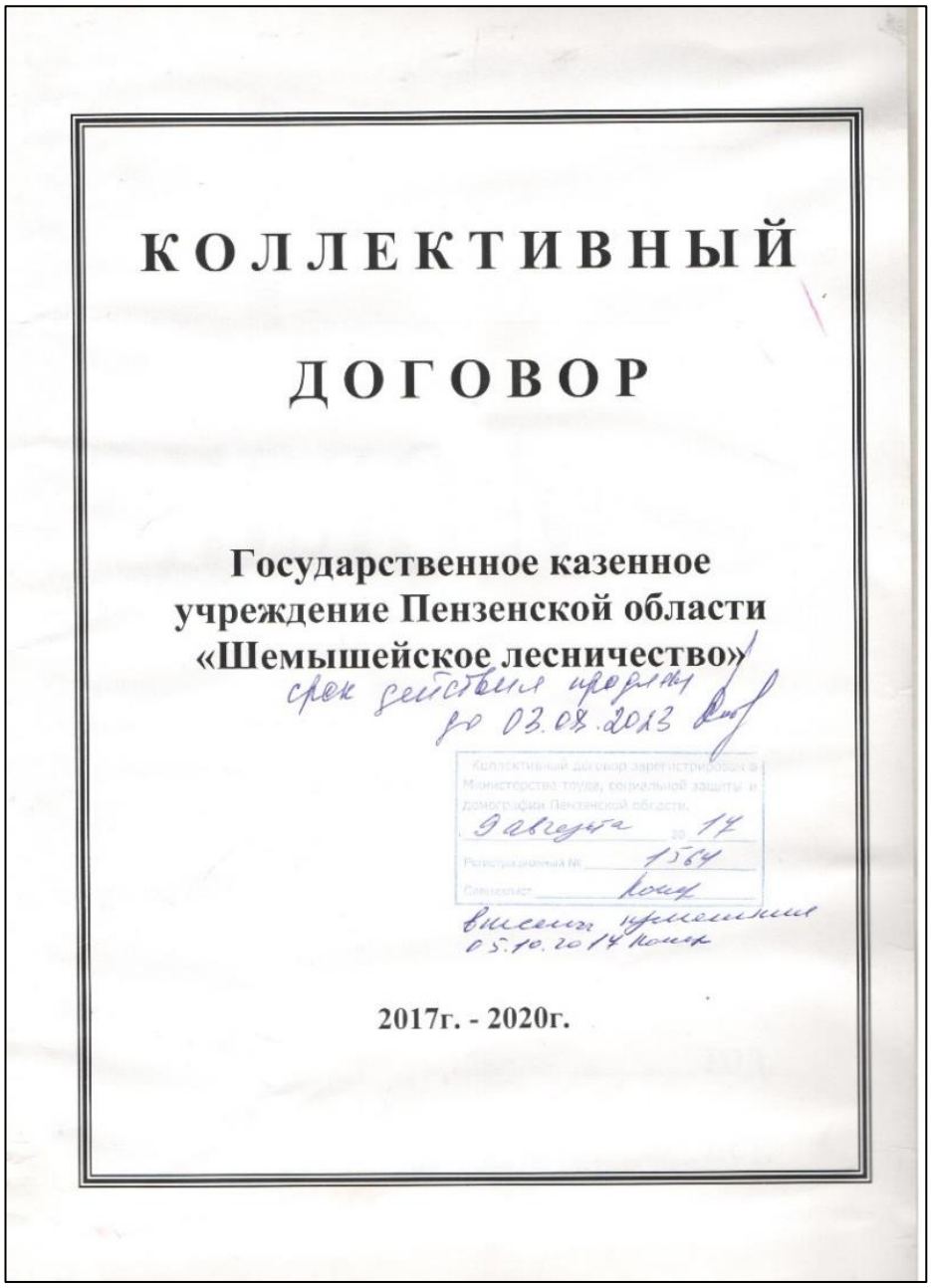
– в верхней части титульного листа должны быть расположены собственноручные подписи от представителя работодателя (директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» или уполномоченное им лицо) и представителя работников (председатель профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками), с указанием должности, инициалов и фамилии, даты подписания и закрепленные печатью;

– отсутствует ссылка на протокол утверждения коллективного договора;

– реквизит «наименование вида документа» необходимо сместить ниже и поместить по центру относительно листа;

– реквизит «наименование организации – автора документа» необходимо расположить под реквизитом «наименование вида документа»;

– отсутствует реквизит «место составления (издания) документа».



КОЛЛЕКТИВНЫЙ

ДОГОВОР

Государственное казенное
учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»

срок действия продлен
до 03.08.2023

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
9 августа 17
Регистрационный № 1564
Специалист

внесены изменения
05.10.2018 комм

2017г. - 2020г.

Рисунок 5 - Титульный лист коллективного договора ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

– ниже реквизита «наименование организации – автора документа» необходимо расположить срок действия данного документа: либо формате «на 2017 – 2020», либо с «___» _____ 2017 г. по «___» ____ 2020 г.;

На титульном листе имеется штамп о регистрации данного коллективного договора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 9 августа 2017 за регистрационным № 1564.

При оформлении даты в штампе о регистрации документа выбран словесно-цифровой способ, а значит отсутствует «г.», в графе специалист стоит только собственноручная подпись, расшифровка отсутствует, что неверно. Ниже штампа вручную добавлена надпись: «внесены изменения 05.10.2017 собственноручная подпись».

Из данной надписи не следует согласно какому документу внесены изменения, нет регистрационного номера данного документа и отсутствует расшифровка собственноручной подписи.

Под реквизитом «наименование организации – автора документа» сделана вручную надпись: «срок действия продлен до 03.08.2023 собственноручная подпись». Регулирует продление коллективного договора *статья 43* Трудового кодекса Российской Федерации[1].

В данной статье указано, что коллективный договор заключают на срок не более 3 лет, и стороны имеют право на продление действия коллективного договора также не более 3 лет. Следует отметить, что это новое предложение, а значит начинаться предложение должно не со строчной буквы, а с прописной. Из рассматриваемого предложения не ясно каким документом продлено действие коллективного договора, от какой даты и за каким регистрационным номером данный документ, также отсутствует наименование должности и расшифровка собственноручной подписи лица.

Текст коллективного договора имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор обеспечение занятости.
3. Рабочее время.
4. Система оплаты труда.
5. Время отдыха.
6. Охрана и безопасность труда. Социальное страхование.
7. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

8. Социальные льготы и гарантии.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

10. Заключительные положения.

Согласно *статье 41* Трудового Кодекса Российской Федерации содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Необходимо также руководствоваться "Макетом коллективного договора"[1].

В результате анализа содержания коллективного договора было выявлено, прописанные разделы полностью регламентируют условия работы сотрудников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», но не содержат условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством Российской Федерации о труде, наименования разделов не соответствуют макету коллективного договора.

Оформление реквизита «заголовок к тексту» в данном локальном нормативном документе неверно: для основного текста документа и заголовком к нему использованы разные шрифты, а также неверно у части заголовком выбрано расположение данного реквизита: заголовок «2. Трудовой договор обеспечение занятости» расположен на двух строках через единичный межстрочный интервал, заголовки разделов и подразделов должны печататься с абзацным отступом или центрироваться по ширине, в данном случае исходя из того, что большинство заголовков к тексту центрированы по ширине, рассматриваемый заголовок №2 следовало также центрировать, а не располагать на 2 строках, между словами «обеспечение» и «занятости» - лишний пробел. Также при расположении реквизита «заголовок к тексту» использованы лишние межстрочные интервалы.

При оформлении реквизита «текст документа» не используется абзацный отступ в 1,25 см Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. В данном случае в коллективном договоре используются в том числе и маркированные списки.

[1] Макет коллективного договора" (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003).

При оформлении нумерации разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится. Нумерация страниц документа расположена по центру внизу страницы – нумерация выполнена вручную, расположение нумерации неверно – нумерация страниц должна быть оформлена вверху по центру листа.

На последней странице коллективного договора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» расположена заверительная наклейка, в которой прописано: «Прошито и пронумеровано. Скреплено подписью и печатью Пред. профкома собственноручная подпись Матвеева Е.И.». Данная заверительная наклейка оформлена неверно:

– в предложении «Скреплено подписью и печатью» отсутствует точка в конце предложения;

– отсутствует указание на количество скрепленных и прошитых листов данного документа цифрами и прописью;

– должность сокращена до «Пред. профкома», что неверно;

– расшифровка собственноручной подписи должна быть оформлена таким образом, чтобы сначала были инициалы, а затем фамилия;

– отсутствует печать скрепляющая данную заверительную наклейку.

Приложениями к Коллективному договору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» являются:

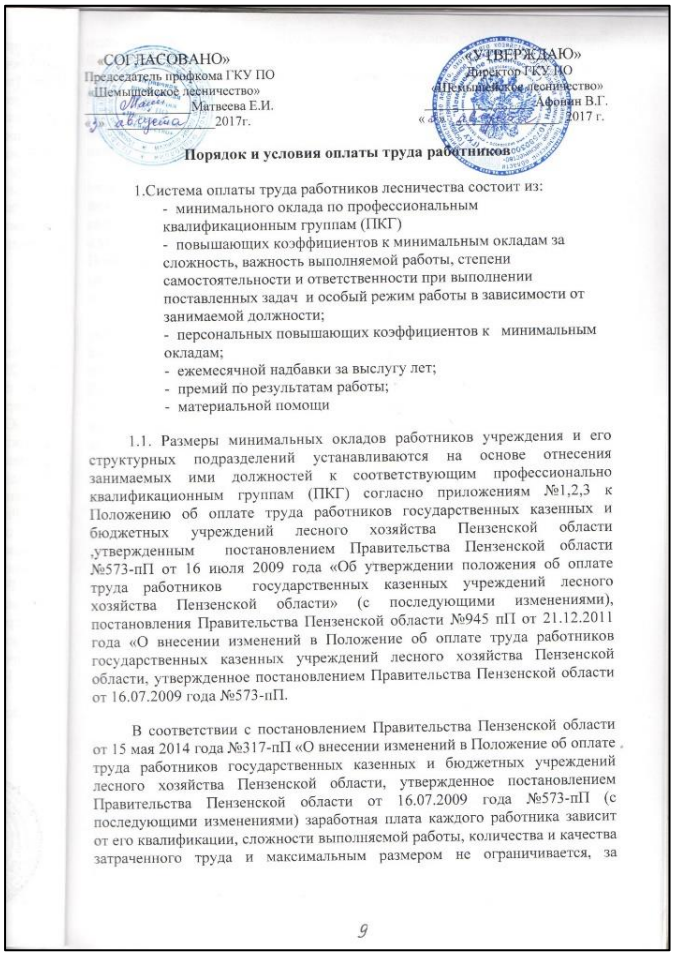
– порядок и условия оплаты труда работников;

– положение о премировании работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество.

Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1]. Данный документ представляет собой локальный документ организации, основная цель которого - описать применяемые в учреждении механизмы оплаты труда, первая страница представлена на рисунке 6. Анализируемый документ является приложением

[1] Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

к основному документу - коллективному договору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», однако реквизит «отметка о приложении» отсутствует, нумерация страниц данного документа не индивидуальна, а является валовой и продолжает нумерацию коллективного договора, расположена по центру внизу страницы, что неверно, так как нумерация страниц должна быть индивидуальной и расположенной по центру в верхней части страницы.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
Матвеева Е.И.
2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
Афонин В.Г.
2017 г.

Порядок и условия оплаты труда работников

1.Система оплаты труда работников лесничества состоит из:
- минимального оклада по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
- повышающих коэффициентов к минимальным окладам за сложность, важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и особый режим работы в зависимости от занимаемой должности;
- персональных повышающих коэффициентов к минимальным окладам;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- премий по результатам работы;
- материальной помощи

1.1. Размеры минимальных окладов работников учреждения и его структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам (ПКГ) согласно приложениям №1,2,3 к Положению об оплате труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Пензенской области ,утвержденным постановлением Правительства Пензенской области №573-пП от 16 июля 2009 года «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области» (с последующими изменениями), постановления Правительства Пензенской области №945 пП от 21.12.2011 года «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 16.07.2009 года №573-пП.

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 15 мая 2014 года №317-пП «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 16.07.2009 года №573-пП (с последующими изменениями) заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за

9

Рисунок 6 - Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

В данном документе есть ссылки на ряд нормативных актов, например: постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области»[1], постановление

[1] Постановление Правительства Пензенской области от 16 июля 2009 года № 573-пП «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области» (с изм. от 25.11.2022).

Правительства Пензенской области «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области»[1]. Данная информация расположена в тексте документа, поэтому следует отметить, что при оформлении ссылки на нормативные акты в тексте документа необходимо соблюдать определенную последовательность данных: наименование нормативного акт, от какой даты данный документ, за каким регистрационным номером и заголовок к данному документу. оформление даты в данном случае должно быть единообразным, – анализируя текст документа, мы видим, что данное правило последовательности и единообразия при оформлении не соблюдается.

В документе говорится о стимулировании труда работников, персональных повышающих коэффициентах, стимулирующие выплаты за выслугу лет. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлении комиссии учреждения по установлению трудового стажа. Премии по итогам: квартала, полугодия, 9 месяцев, года. Премирование руководителя осуществляется Министерством. В процессе анализа документа были выделены следующие ошибки:

– неверно оформлен реквизит «гриф утверждения документа» – ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки, после подписи сначала должны быть инициалы затем фамилия, печать полностью покрывает собственноручную подпись;

– неверно оформлен реквизит «гриф согласования документа» – ключевое слово «СОГЛАСОВАНО» заключено в кавычки, не согласована должность согласованта с ключевым словом, должность должна быть в творительном падеже, после подписи сначала должны быть инициалы затем фамилия, печать полностью покрывает собственноручную подпись;

– неверно оформлен реквизит «наименовании вида документа» -

[1] постановление Правительства Пензенской области № 945 пП от 21.12.2011 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области».

анализируя данный документ, можно сделать вывод, что это положение об оплате труда работников;

– отсутствует реквизит «наименование организации – автора документа»;

– отсутствует реквизит «заголовок к тексту».

При анализе реквизита «текст документа» были выявлены ошибки в оформлении:

– отсутствует заголовок к пункту 1 данного документа;

– заголовки «Условия платы труда руководителя учреждения, главного бухгалтера» и «Иные положения, связанные с предоставлением оплачиваемых отпусков» оформлены без нумерации арабскими цифрами, в конце заголовка к тексту стоит точка, у обоих заголовков не выдержано требование в абзацном отступе в 1,25 см, либо центрировании;

– заголовок к тексту «Иные положения, связанные с предоставлением оплачиваемых отпусков» оформлен с лишними пробелами между словами «предоставлением» и «оплачиваемых»;

– часть текста документа выравнена по ширине, но начиная с пункта 1.2. текст выравнен по левому краю, что неверно;

– по тексту наблюдается различное применение форматирования относительно абзацного отступа: верный отступ в 1,25 см, отступ в 0,5 см, отступ отсутствует;

– при нумерации пункта 1 и подпунктов 1.4., 1.8., 1.9. документа между нумерацией и текстом документа отсутствуют пробелы, а также нумерация разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится;

– в тексте документа присутствует маркированные списки, что неверно;

– отсутствует виза.

В процессе анализа текста документа было выявлено, что согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации *статьи 130* в тексте документа не указаны:

– ограничения, основания и размеры удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, размеры налогообложения доходов от заработной платы;

– ограничения оплаты труда в натуральной форме;

– не указано обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

– не указана ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В результате анализа было выявлено, что порядок и условия оплаты труда работников отчасти соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, но также в документе имеются ошибки в оформлении:

– наименование организации – автора документа;

– наименование вида документа;

– гриф утверждения документа;

– гриф согласования документа;

– печать;

– отметка о приложении;

– заголовок к тексту;

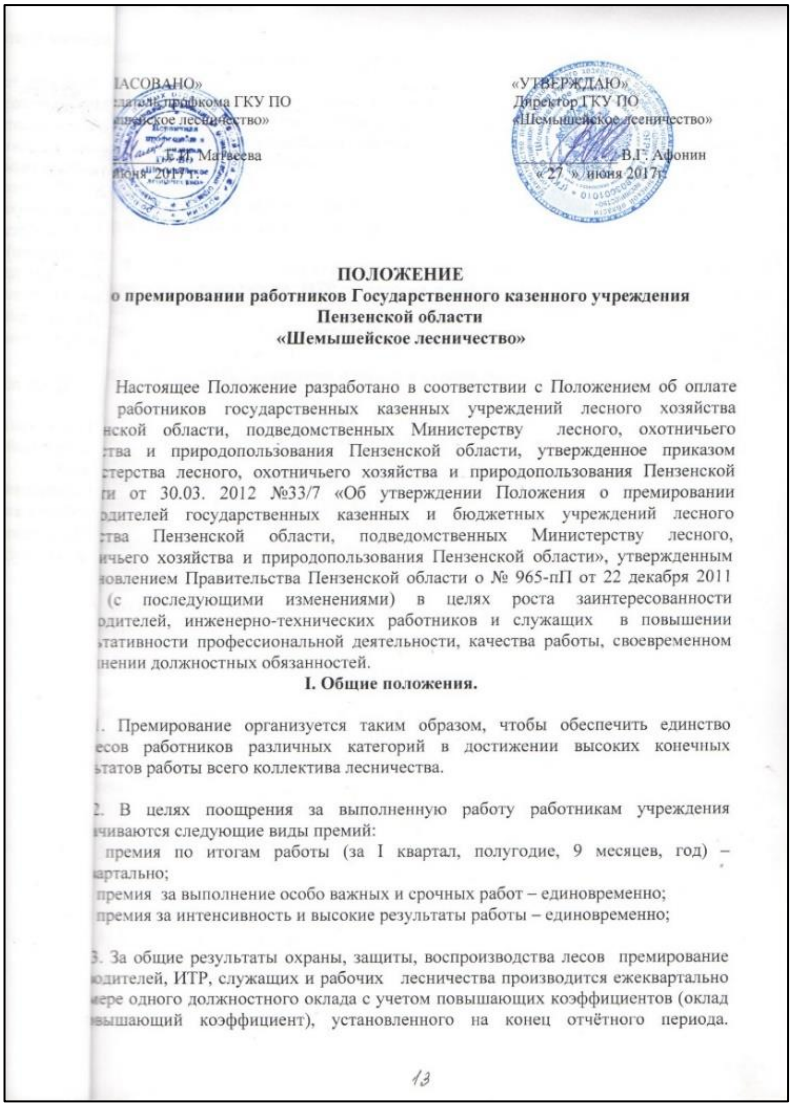
– виза;

– текст документа.

Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество»[1] представляет собой локальный документ, издающийся для

[1] Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 27.08.2017.

установления разных форм доплат, премий и надбавок, первая страница представлена на рисунке 7.



ЛАСОВАНО»
...профкома ГКУ ПО
...ское лесничество»
...Матвеева
...2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ В.Г. Афонин
«27» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства ...нской области, подведомственных Министерству лесного, охотничьего ...тва и природопользования Пензенской области, утвержденное приказом ...терства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской ...ти от 30.03. 2012 №33/7 «Об утверждении Положения о премировании ...одителей государственных казенных и бюджетных учреждений лесного ...тва Пензенской области, подведомственных Министерству лесного, ...ичьего хозяйства и природопользования Пензенской области», утвержденным ...новлением Правительства Пензенской области о № 965-пП от 22 декабря 2011 (с последующими изменениями) в целях роста заинтересованности ...одителей, инженерно-технических работников и служащих в повышении ...тивности профессиональной деятельности, качества работы, своевременном ...нении должностных обязанностей.

I. Общие положения.

1. Премирование организуется таким образом, чтобы обеспечить единство ...есов работников различных категорий в достижении высоких конечных ...ьтатов работы всего коллектива лесничества.

2. В целях поощрения за выполненную работу работникам учреждения ...чиваются следующие виды премий:
премия по итогам работы (за I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – ...артально;
премия за выполнение особо важных и срочных работ – единовременно;
премия за интенсивность и высокие результаты работы – единовременно;

3. За общие результаты охраны, защиты, воспроизводства лесов премирование ...одителей, ИТР, служащих и рабочих лесничества производится ежеквартально ...мере одного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов (оклад ...вышающий коэффициент), установленного на конец отчётного периода.

13

Рисунок 7 - Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество»

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

– неверно оформлен реквизит «гриф утверждения документа»: слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки, в дате утверждения после «2017» отсутствует пробел, отделяющий цифры от принятого сокращения слова «года» - «г.», в словесно-цифровом способе написания даты, а также печать покрывает собственноручную подпись;

– неверно оформлен реквизит «гриф согласования документа» – ключевое слово «СОГЛАСОВАНО» заключено в кавычки, не согласована

должность согласованта с ключевым словом - должность должна быть указана в творительном падеже, а также печать покрывает собственноручную подпись;

– отсутствует реквизит «наименование организации – автора документа»;

– неверно оформлен реквизит «заголовок к тексту» - при оформлении реквизита использовано центрирование, однако заголовок расположен на трех строках, а верно было бы на двух, слова «Шемышейское лесничество» нет необходимости переносить на отдельную строку, также перед заголовком отсутствует отступ, первая строка выравнена по левому краю страницы; заголовки к тексту с нумерацией оформленные к разделам данного документа оформлены неверно: нумерация страниц документа должна быть оформлена с помощью арабских цифр, а не римских, а также в конце заголовка должна отсутствовать точка; заголовок к тексту печатается через один межстрочный интервал, однако в данному документе можно наблюдать лишние межстрочные интервалы при оформлении данного реквизита, заголовок «2. Порядок выплаты премии» начинается с отдельной страницы и отделен от предыдущего раздела более чем на половину страницы межстрочными интервалами; заголовок к тексту «ПЕРЕЧЕНЬ производственных упущений, за которые работники могут быть полностью или частично лишены премии.» оформлен неверно: слово «перечень» оформлено как реквизит «наименование вида документа», а остальная часть предложения: «производственных упущений, за которые работники могут быть полностью или частично лишены премии», как заголовок к нему; в конце предложения стоит точка, заголовок расположен на 3 строках и выравнен по центру, нумерация отсутствует;

– некоторые фрагменты текста выделены полужирным шрифтом и выравнены по центру, что позволяет сделать вывод, что данные фрагменты являются «заголовками к тексту», но не имеют соответствующей нумерации, двоеточие после заголовка к тексту не ставится;

– нумерация уровней рубрикации пунктов и подпунктов текста данного документа оформлена неверно: в первом разделе «общие положения» нумерация два раза начинается с цифры 1, а в третьем разделе «перечне» нумерация индивидуальная, а не валовая и вновь начинается с цифры 1, что неверно; нумерация разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится;

– в конце предложений нумерованного списка не ставятся точки;

– в тексте документа присутствуют маркированные списки, что неверно – необходимо заменить на нумерованные;

– отсутствует виза.

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения:

– виды премий;

– коэффициенты повышения и понижения.

2. Порядок выплаты премии.

Перечень производственных упущений, за которые работники могут быть полностью или частично лишены премии.

Приложения:

– справка о количественных показателях для оценки;

– расчет размера премии по итогам работы;

– заключение специалистов Министерства по материалам на премирование руководителя;

– справка по заработной плате.

Разделы положения о премировании и материальном стимулировании работников соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Следует также отметить, что нумерация страниц в документе оформлена неверно: нумерация нанесена вручную по центру внизу страницы, нумерация должна быть расположена по центру в верху страницы.

В результате анализа было выявлено, что положение о премировании работников соответствует требованиям Трудового кодекса Российской

Федерации, но в документе имеются ошибки в оформлении реквизитов документа согласно рекомендациям современных стандартов:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования документа;
- печать;
- отметка о приложении;
- заголовок к тексту;
- виза;
- текст документа.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1].

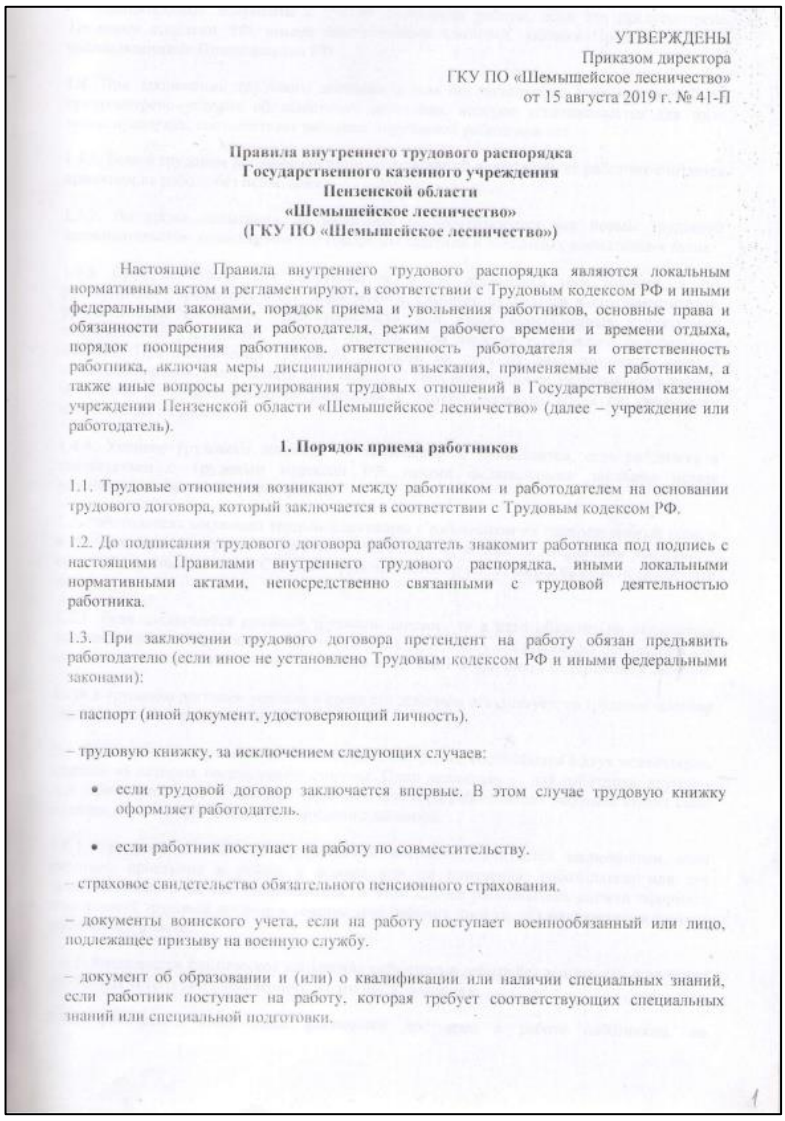
Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Порядок приема работников.
2. Порядок увольнения работников.
3. Основные права работников.
4. Основные обязанности работника.
5. Основные права работодателя.
6. Основные обязанности работодателя.
7. Режим работы.
8. Время отдыха.
9. Поощрения работников.
10. Меры взыскания, применяемые к работникам.
11. Ответственность Работника.
12. Ответственность Работодателя.
13. ОПЛАТА ТРУДА.
14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

[1] Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество». Утверждены приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 15.08.2019 № 41-П

Нормативно не установлено, какие разделы должны содержать правила внутреннего трудового распорядка и какие именно положения нужно включать в каждый из разделов.

Анализ показал, что данный документ соответствует требованиям Трудового кодекса (*статья 189)*. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» представлены на рисунке 8.



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»
от 15 августа 2019 г. № 41-П

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» (далее – учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

– паспорт (иной документ, удостоверяющий личность),

– трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.
- если работник поступает на работу по совместительству.

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

– документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1

Рисунок 8 - Правила внутрненнего трудового распорядка ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" (первая страница)

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов документа:

– правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников,

порядок установлен *статьей 372* Трудового Кодекса Российской Федерации; в данном случае правила утверждены приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 15 августа 2019 г. № 41-П;

– реквизит «наименование вида документа» оформлен неверно: данный реквизит печатается прописными буквами в разнарядку и выравнивается по центру;

– реквизит «гриф утверждения документа» при оформлении может выравниваться относительно центра и самой длинной строке в грифе утверждения, в данном случае гриф выравнен относительно правого края страницы, что не верно; документ утвержден распорядительным документом, в данном случае приказом, перед грифом утверждения должна быть ссылка на приложение с данным документом; распорядительный документ, в данном случае «приказ» - после слова «УТВЕРЖДЕНЫ» должен быть написан с маленькой буквы;

– реквизит «гриф согласования документа» расположен в конце документа, однако в данном случае, данный реквизит необходимо расположить либо на уровне реквизита «гриф утверждения документа», либо под реквизитом «наименование вида документа» ближе к нижнему полю; реквизит «гриф согласования документа» оформлен неверно: отсутствует дата согласования документа, печать проставлена таким образом, что расшифровка собственноручной подписи трудночитаема;

– отсутствует реквизит место составления (издания) документа и год издания документа.

Анализируя реквизит «текст документа» были найдены следующие ошибки в оформлении:

– реквизит «заголовок к тексту» оформлен неверно: большая часть заголовков к тексту отделена от предыдущего раздела двойным межстрочным интервалом, верно либо единичным либо полуторным межстрочным интервалом; заголовок «5. Основные права работодателя» отделен от предыдущего подпункта большим количеством межстрочных

интервалов; «13. ОПЛАТА ТРУДА» оформлен с помощью прописных букв, что неверно, только первая буква должна быть прописной, а остальные буквы в заголовке должны быть строчными, заголовок отделен от основного текста данного раздела единичным интервалом, а от предыдущего двойным межстрочным интервалом;

– по тексту наблюдаются лишние межстрочные интервалы в тексте разделов и пунктов, для оформления должен быть выбран по всему тексту единый вариант межстрочного интервала единичный или полуторный;

– используются маркированные списки, что неверно;

– отсутствует абзацный отступ в 1,25 см, текст документа выравнен относительно левого края страницы;

– нумерация разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится;

– в разделе «13. ОПЛАТА ТРУДА» отсутствует нумерация пунктов раздела;

– нумерация страниц данного документа оформлена арабскими цифрами, расположенными в правом нижнем углу страницы, верно по центру вверху страницы.

Анализ правил внутреннего распорядка позволил выявить, что, как и в коллективном договоре, так и в правилах внутреннего трудового распорядка отсутствуют условия, которые ухудшают положение работников, правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации.

Найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов данного документа:

– наименование организации – автора документа;

– наименование вида документа

– гриф утверждения документа;

– гриф согласования документа;

– место составления (издания) документа;

– печать;

– заголовок к тексту;

– текст документа.

Каждый сотрудник должен быть ознакомлен работодателем с правилами внутреннего трудового распорядка, важный момент, что ознакомление должно произойти до подписания трудового договора (*часть 2 статья 22 и часть 3 статья 68* Трудового кодекса Российской Федерации), в данном документе отсутствует лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Необходимо также отметить, что в данном документе отсутствует заверительная наклейка на оборотной стороне Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Должностная инструкция юрисконсульта[1]. В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» за документационное обеспечение управления ответственным сотрудником является юрисконсульт 2 категории (должность согласно штатному расписанию ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Должностная инструкция юрисконсульта в анализируемом учреждении представлена на рисунке 9.

Анализ показал, что должностная инструкция в учреждении состоит из следующих разделов:

– общие положения;

– должностные обязанности юрисконсульта;

– права юрисконсульта;

– ответственность юрисконсульта.

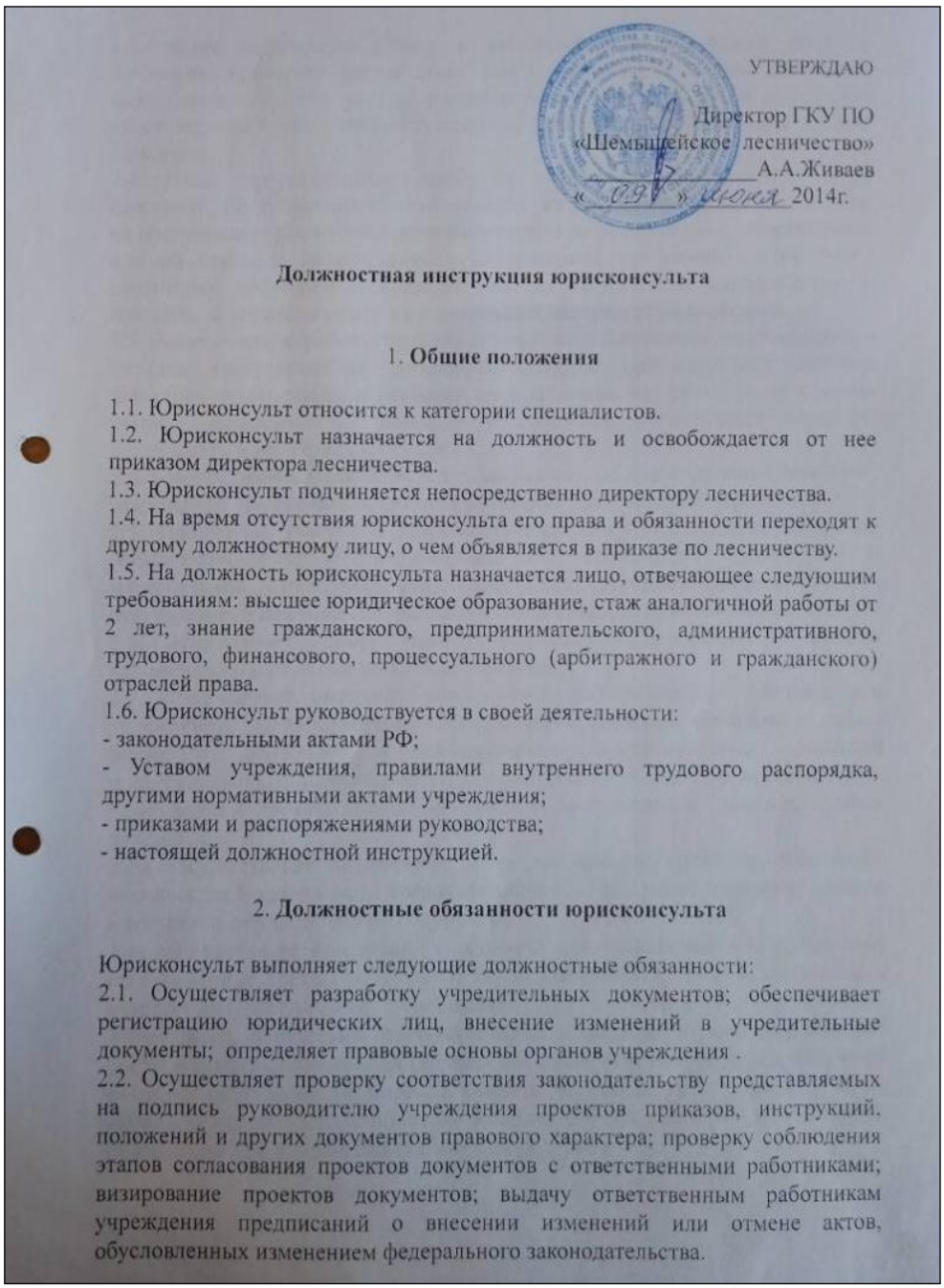
При анализе данного локального нормативного документа, были выявлены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

– реквизит «наименование организации – автора документа» отсутствует;

– отсутствует реквизит «дата документа»;

[1] Должностная инструкция юрисконсульта от 09.06.2014.

– реквизит «наименование вида документа» оформлен неверно, так как наименование не должно включать в себя реквизит «заголовок к тексту», а также реквизит «наименование вида документа» должен печататься прописными буквами и выравнен относительно левого края документа;



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____А.А.Живаев
«09» июня 2014г.

Должностная инструкция юрисконсульта

1. **Общие положения**

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом директора лесничества.
1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору лесничества.
1.4. На время отсутствия юрисконсульта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по лесничеству.
1.5. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, стаж аналогичной работы от 2 лет, знание гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.
1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. **Должностные обязанности юрисконсульта**

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов учреждения .
2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.

Рисунок 9 - Должностная инструкция юрисконсульта (первая страница)

– реквизит «гриф утверждения документа» оформлен неверно: при оформлении данного реквизита использовано выравнивание относительно правого края страницы; после слова «УТВЕРЖДАЮ» добавлен

дополнительный межстрочный интервал; инициалы и фамилия после собственноручной подписи не разделены пробелом, а также директором ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» на данный момент является другое должностное лицо – Афонин В.Г.; в дате утверждения после цифр года «2014» отсутствует пробел, который должен разделить год утверждения с «г.», согласно выбранному словесно-цифровому формату оформления даты; печать покрывает собственноручную подпись полностью, что неверно;

– отсутствует реквизит» регистрационный номер документа»;

– отсутствует реквизит «место составления (издания) документа»;

– реквизит «заголовок к тексту» оформлен неверно: данный реквизит необходимо расположить ниже реквизита «место составления (издания) документа и выровнять относительно левого края страницы, также указанная должность не соответствует должности штатного расписания ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»;

– отсутствует реквизит «виза».

Проведя анализ представленной должностной инструкции были выявлены ошибки в оформлении реквизита «текст документа»:

– при оформлении реквизита «заголовок к тексту» документа наблюдаются лишние межстрочные интервалы;

– в тексте используются маркированные списки, что неверно;

– отсутствует абзацный отступ в 1,25 см, текст документа выравнен по ширине страницы;

– нумерация разделов, пунктов – в конце пункта точка не ставится.

Наполненность разделов должностной инструкции, согласно тому, что юрисконсульт в данном учреждении является ответственным сотрудником за документационное обеспечение управления, не соответствует. Не указаны необходимые знания и умения, обязанности юрисконсульта 2 категории, с учетом выполняемых им функций и имеющихся обязанностей. Нет соответствующей подписи о том, кто составил данную должностную инструкцию, нет фамилии и инициалов юрисконсульта, который с ней

ознакомился – стоит только дата. Полный текст действующей в учреждении должностной инструкции и другие локальные нормативные документы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (приложение Б).

Анализ организационных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», позволяет сделать вывод о том, что состав локальных документов не полон, нет в учреждении достаточно важных документов, таких как инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, табеля и альбома унифицированных форм документов, положения о персональных данных работников.

В уже существующих организационных документах допущены ошибки в оформлении: «гриф утверждения документа», «гриф согласования документа», «наименование организации – автора документа», «заголовок к тексту», «текст документа».

В анализируемых документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты: «место составления (издания) документа», «виза».

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы предсавлены рекомендации, которые позволят совершенствовать работу с документацией, это позволит в свою очередь привести к минимуму ошибки при оформлении документов различного вида ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

3.2 Анализ документооборота

Документооборот в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Вся документация ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» делится на три документопотока:

– входящий (поток документов, который состоит из поступающих

в учреждение документов (например: письма, рекламы, периодические издания);

– внутренний (поток документов, который состоит из документов, которые создаются для нужд организации, не предназначаются для отправки за ее пределы (например: приказы, служебные, должностные записки);

– исходящий (поток документов, который состоит из документов, которые предназначены для отправки из учреждения в иные организации (например: письма и приглашения).

За 2022 год в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» поступил 491 документ, из которых 261 документ является входящим, 182 документа – исходящими, 48 документов - внутренними.

Анализ показал, что за 2022 год в учреждении входящих документов - (53%), исходящих документов - (37%) и внутренних документов - (9%) соотношение предложено на рисунке 10.

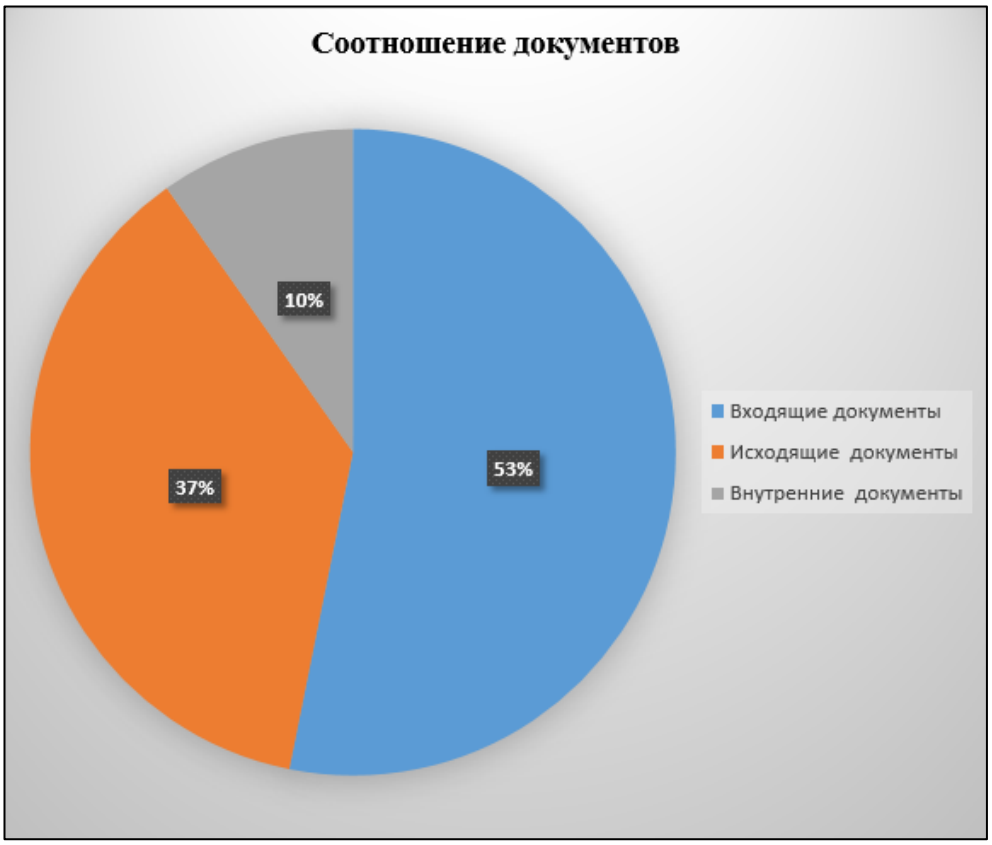


Рисунок 10 - Соотношение документов в ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

В ходе анализа было выявлено, что в организации преобладают

входящие документы. Входящие документы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - это документы, попавшие в учреждение по каналам связи извне. Чаще всего это информационные письма, приказы и запросы из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Основные процедуры документооборота в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»:

– процесс первичной обработки поступающих документов и ее прием;

– процесс предварительного рассмотрения документов юрисконсультом;

– процесс регистрации поступающих документов;

– процесс рассмотрения документов директором ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»;

– процесс организации и доведения документов до исполнителей;

– процесс обработки, исполнения документов, подготовки ответов;

– процесс регистрации отправляемых документов;

– процесс отправки документов;

– процесс разработки, оформления и регистрации внутренних документов;

– процесс учета и анализа объемов документооборота.

Юрисконсульт осуществляет прием и первичную обработку входящей корреспонденции, далее проверяет правильность доставки, конверты с документами вскрываются, проверяется целостность упаковки документов, наличие приложений. Документы, адресованные ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», с пометкой - «лично», юрисконсульт передает адресату не вскрывая конверт.

Исходящая документация, в основном, это: отчеты (по выполнению целевых программ, по планам работы лесничества, по проведению комплексных проверок, по проведению акций и презентаций и т.д.);

информационные письма; справки; претензионные письма арендаторам; ответные письма на запросы.

Доставка документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» осуществляется следующими способами: по почте; по электронной почте; по факсу, в крайних случаях курьерской доставкой. Количественное соотношение способов доставки представлены на рисунке 11.

Рисунок 11 - Соотношение способов доставки документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Из представленной диаграммы видно, что:

– основной способ доставки в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - доставка документов по электронной почте (65,13%);

– на 2 месте находится доставка документов посредством почты (31,8%);

– на 3 месте находится доставка документов посредством факсимильной связи (1,91%);

– с помощью курьерской доставки приходит самый низкий процент документов (1,15%).

Таким образом, можно сделать вывод, что объем входящего документопотока в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» превышает объем исходящего и внутреннего. Основным способом доставки документов является электронная почта, что говорит об оперативности рассылки документов.

3.3 Анализ регистрации документов

Одним из важных моментов в организации документационного обслуживания ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» является регистрация документов - важная процедура, фиксирующая факт постановки документа на учет, придающая ему законную силу.

Основные задачи регистрации:

– вести учет документов;

– осуществлять контроль исполнения документов;

– способность поиска документа.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. Регистрировать необходимо только те документы, которые требуют ответа и исполнения, данный факт не зависит от способа создания документов или их получения. Документы, которые присылают или создают для доведения сведений до адресата и которые не предполагают ответа и исполнения, не требуют регистрации. В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», документами, которые не подлежат регистрации, можно отнести:

– письма, содержащие информацию рекламного характера; письма-поздравления и письма-пригласительные, программы семинаров, совещаний и конференций;

– периодические и другие печатные издания (книги, брошюры, журналы);

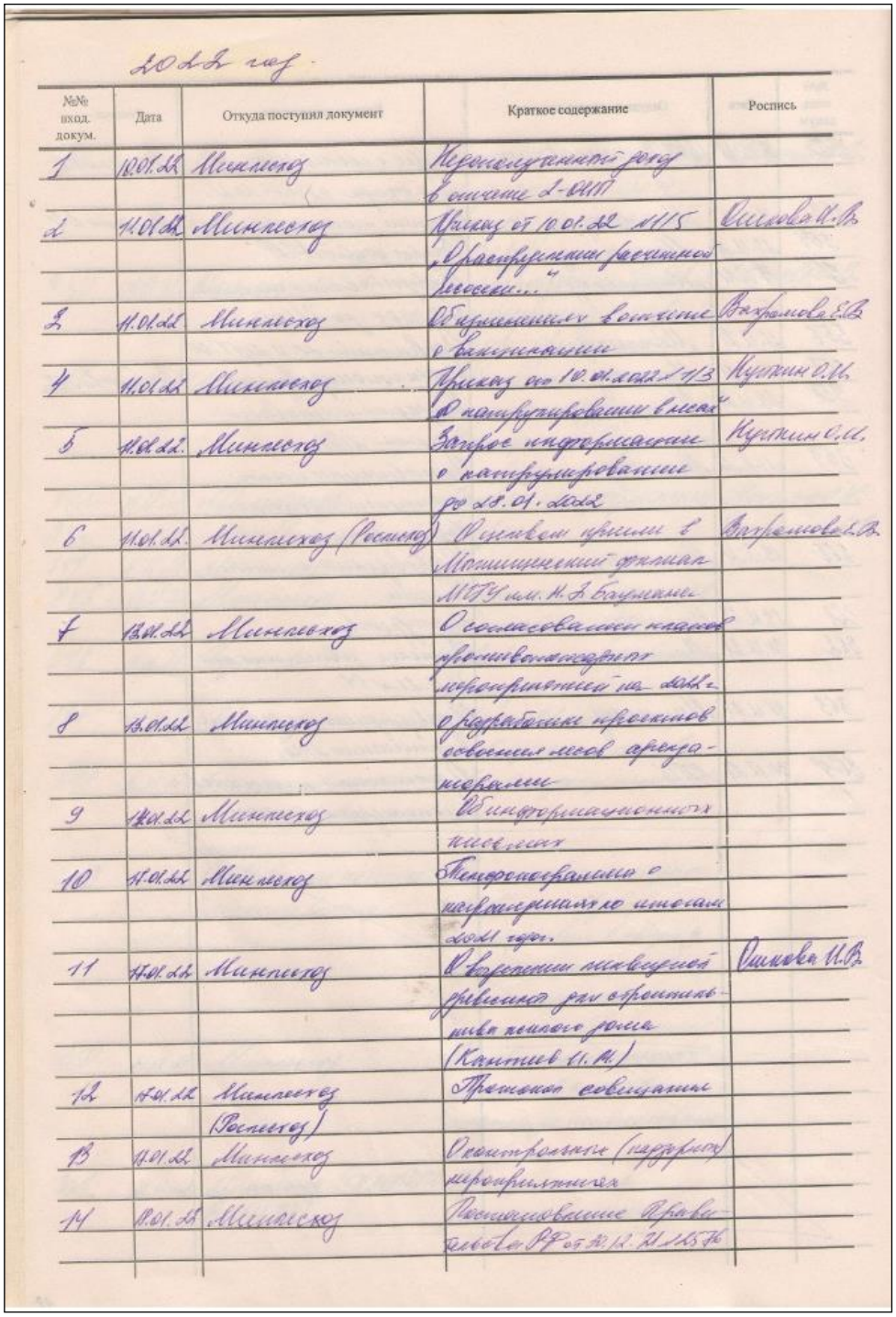
– пакеты с пометой «лично»;

– информационные материалы;

– копии документов: постановлений, приказов и распоряжений государственных органов.

Все входящие документы передаются юрисконсульту, которые он впоследствии передает получателям. Документы передаются директору или исполнителям в день поступления в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» для регистрации документов используется журнальная форма. Входящие, исходящие и внутренние документы (приказы по основной деятельности) регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами, сведения в журнал вносятся вручную. Для регистрации входящих документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» используется журнал, представленный на рисунке 12.



2022 год

№№ вход. докум.	Дата	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Роспись
1	10.01.22	Минлесхоз	Первоочередной отчет в отчете 2-ОИП	
2	11.01.22	Минлесхоз	Приказ от 10.01.22 №115 «Организации расчетной лесосеки...»	Ошкова И.В.
3	11.01.22	Минлесхоз	Об изменении в составе в комиссии	Захарова Е.В.
4	11.01.22	Минлесхоз	Приказ от 10.01.2022 г №3 О натурировании елей	Кузнин О.Н.
5	11.01.22	Минлесхоз	Запрос информации о натурировании до 25.01.2022	Кузнин О.Н.
6	11.01.22	Минлесхоз (Рослесхоз)	О приеме зачета в Мошкинский филиал МГУ им. Н.П. Огарева	Захарова Е.В.
7	12.01.22	Минлесхоз	О согласовании плана противопожарных мероприятий на 2022 г.	
8	13.01.22	Минлесхоз	О разработке проектов освоения лесов арендаторами	
9	14.01.22	Минлесхоз	Об информационном письме	
10	17.01.22	Минлесхоз	Телеграмма о направлении по итогам 2021 года.	
11	17.01.22	Минлесхоз	О взыскании неустойки (пени) по протоколу (Кантиев Н.М.)	Ошкова И.В.
12	17.01.22	Минлесхоз (Рослесхоз)	Приказ совещание	
13	17.01.22	Минлесхоз	О контрольных (карточках) мероприятиях	
14	18.01.22	Минлесхоз	Постановление Правительства РФ от 12.12.21 №2176	

Рисунок 12 - Журнал регистрации входящей корреспонденции ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

В журнал регистрации входящей корреспонденции заносятся такие сведения, как: № по порядку, дата, откуда поступил документ, краткое содержание, роспись. Анализ показал, что данная форма журнала регистрации входящих документов не соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по

документационному обеспечению организации»[1] (далее по тексту рекомендации ВНИИДАД).

Согласно рекомендациям ВНИИДАД, в журнал должны быть внесены следующие графы:

- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- автор документа (корреспондент);
- исходящий номер, дата документа;
- заголовок к тексту документа;
- ФИО исполнителя;
- резолюция;
- срок исполнения;
- примечания.

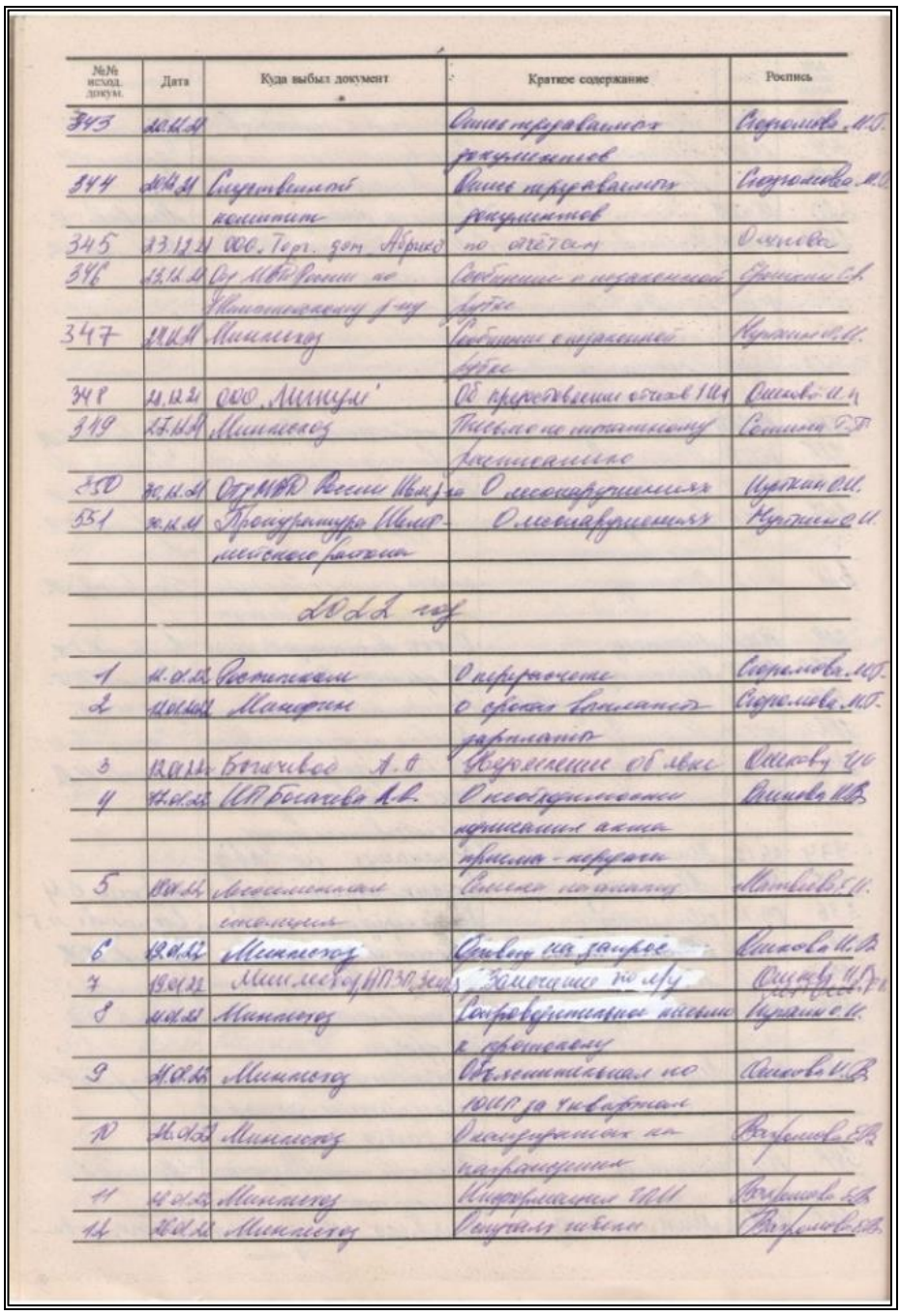
Для регистрации исходящих документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» используется журнал, представленный на рисунке 13.

В журнал регистрации исходящих документов внесены такие сведения, как: № по порядку, дата, куда выбыл документ, краткое содержание, роспись, согласно печатным графам журнала.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД, отсутствуют следующие графы журнала исходящей корреспонденции:

- регистрационный номер документа;
- дата отправления документа;
- кто подписал документ;
- исполнитель;
- куда помещен документ (№ дела);
- отметка об исполнителе и примечания.

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.



№№ исход. докум.	Дата	Куда выбыл документ	Краткое содержание	Роспись
343	22.11.21		Опись передаваемых документов	Сорокина М.Ю.
344	22.11.21	Спортивный комитет	Опись передаваемых документов	Сорокина М.Ю.
345	23.11.21	ООО. Торг. дом Юрюзань	по отчетам	Осипова
346	22.11.21	Отд МВД России по Шемышейскому р-ну	Сообщение о незаконной добыче	Ефимкин С.А.
347	22.11.21	Минлесхоз	Сообщение о незаконной добыче	Журкин О.И.
348	24.11.21	ООО "Лимузин"	Об предоставлении отчета 1ДЛ	Осипова И.В.
349	27.11.21	Минлесхоз	Письмо по штатному расписанию	Сергина О.Т.
350	30.11.21	Отд МВД России Шемышейский	О лесонарушениях	Журкин О.И.
351	30.11.21	Прокуратуру Шемышейского района	О лесонарушениях	Журкин О.И.
		2022 год		
1	11.01.22	Осипова	О перерасчете	Сорокина М.Ю.
2	11.01.22	Минфин	О сроках выполнения гарантий	Сорокина М.Ю.
3	12.01.22	Богачева А.В.	Уведомление об иске	Осипова И.В.
4	17.01.22	ИП Богачева А.В.	О необходимости принятия мер прим-ю-порядке	Осипова И.В.
5	18.01.22	Лесосеменная станция	Ответ на письмо	Матвеев С.И.
6	19.01.22	Минлесхоз	Ответ на запрос	Осипова И.В.
7	19.01.22	Минлесхоз	Замечание по л/у	Осипова И.В.
8	19.01.22	Минлесхоз	Сведения о выполнении мероприятий	Журкин О.И.
9	19.01.22	Минлесхоз	Объяснительная по ЛОНП за 4 квартал	Осипова И.В.
10	19.01.22	Минлесхоз	Документы на награждение	Ефимкин С.А.
11	19.01.22	Минлесхоз	Информация ЛОП	Ефимкин С.А.
12	20.01.22	Минлесхоз	Акт на списание	Ефимкин С.А.

Рисунок 13 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

Однако, наличие дополнительных граф журнала регистрации исходящих документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» позволяет наиболее точно детализировать информацию о документе.

Для регистрации внутренних документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» используется журнал учета приказов по основной деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», представленный на рисунке 14.

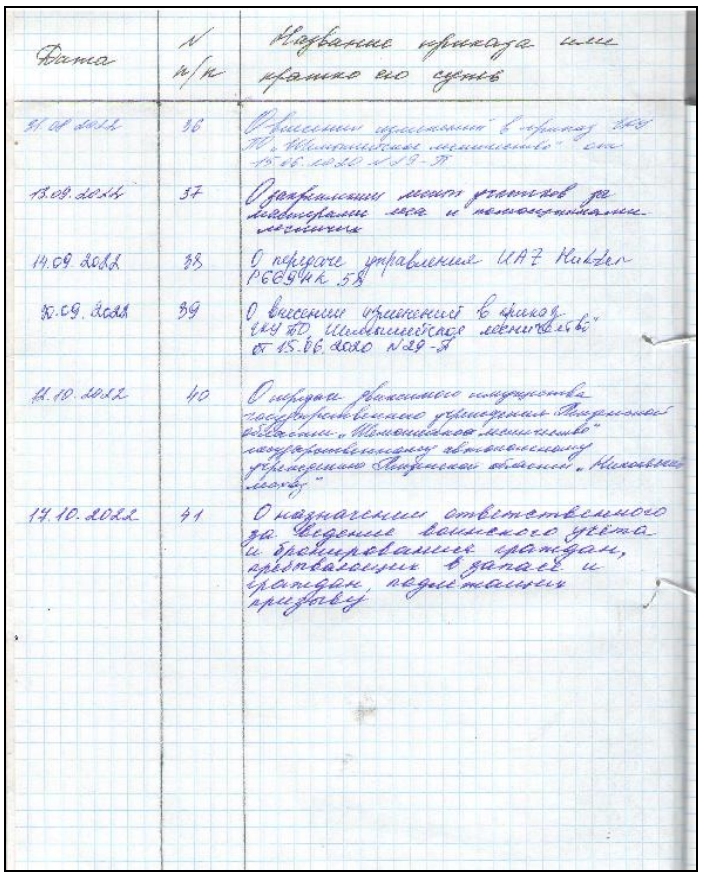


Рисунок 14 - Журнал учета приказов по основной деятельности ГКУ ПО "Шемышейское лесничество (1 разворот)

В журнал учета приказов по основной деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» включены такие сведения, как: дата, № по порядку, название приказа или краткое его содержание, ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ, примечание.

Анализ показал, что журнал учета приказов по основной деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (внутренние документы) не соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД. В данный журнал должны быть занесены графы – номер документа, дата документа, ответственный за контроль исполнения документа.

Получая документ в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, в который включены: дата, номер и количество листов документа. С помощью телефонограмм осуществляется передача информации устно по каналам телефонной связи.

По каналу факсимильной связи направляют служебные документы, которые оформляют на специальных бланках. Объем документа, предназначенного к передаче не должен превышать 5 листов. Ответственность за содержание документа возлагается на исполнителя.

Таким образом, в ходе анализа журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», было выявлены некоторые несоответствия правилам регистрации. В журналах регистрации, которые используются в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» не содержится вся необходимая информация, что в свою очередь осложняет поиск документов, что позволяет сделать вывод, что данная процедура нуждается в совершенствовании.

Результатом анализа стал вывод, что процессы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» происходит вручную, что говорит о больших временных затратах на проведение данных процедур, повышенного риска допущения ошибок при внесении данных, а также несовременности данного способа по сравнению электронным.

В данной выпускной квалификационной работе в четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию журнальной формы регистрации документов.

3.4 Порядок работы с входящими документами

Входящие документы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - это документы, попавшие в учреждение по каналам связи извне.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством, оформление резолюций;
- исполнение и контроль исполнения;

– прием исполненного документа и снятие его с контроля;

– проставление отметки об исполнении документа;

– подшивку документов в дела, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Документы, направленные в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», предварительно поступают к юрисконсульту, где данный специалист осуществляет первичную обработку поступающих документов.

При предварительном рассмотрении нужно выделить следующие группы документов:

1. Поступающие на рассмотрение руководства, в группу попадают документы по степени важности, по авторству, по виду, срочности и т.д.

2. Направленные в структурные подразделения и требующие резолюции руководителя, могут быть адресованы структурным подразделениям, конкретным исполнителям, в соответствии с их функциями, компетенциями.

– Группа обращения граждан: заявление; жалоба; предложение; ходатайство.

3. Документы, решение которых не входит в компетенцию данной организации.

4. Не требующие регистрации, разрабатывается собственный маршрут.

Когда документ получен, проводится проверка правильности доставки корреспонденции. Корреспонденция, доставленная не по адресу - возвращается отправителю обратно. Корреспонденция, которая поступила непосредственно директору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» с пометкой «лично» - не вскрывается, такую корреспонденцию передают «лично из рук в руки». Оставшуюся часть конвертов вскрывают, оценивают их физическое состояние (оценка проводится на выявление на поврежденности текста, неполного получения факсимильного сообщения, полной комплектности), проверяют наличие приложений. В ходе осмотра,

могут быть обнаружены какие-либо недостатки, в подобном варианте - на самом документе делают отметку об этом, ставят в известность отправителя документа. Последний этап первичной обработки документов сортирует их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Документы, поступившие в учреждение и подлежащие регистрации, в процессе оформления проходят этап проставления отметки о поступлении: указывается структурное подразделение, входящий документ, дата поступления. В журнал регистрации входящей корреспонденции заносят все сведения о поступивших документах.

Результатом рассмотрения подлежащих исполнению входящих документов - является проставленная директором резолюция, на основании которой документ впоследствии направляется на исполнение. По завершению работы с документом (когда составлен ответный документ, выполнены конкретные действия, задания), юрисконсульт проставляет на документе отметку о его исполнении и направлении в дело. Основные этапы работы с входящими документами представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Оперограмма работы с входящими документами

Операция	Юрисконсульт	Директор	Исполнители
Прием документов			
Предварительное рассмотрение			
Регистрация			
Передача на рассмотрение			
Рассмотрение документов			
Передача исполнителю			
Исполнение			
Контроль исполнения			
Подшивка в дело			

В ходе анализа оперограммы выявлено, что работа с входящими документами производится правильно и соответствует установленному порядку работы с входящей корреспонденцией, исключены лишние возвраты документов.

Поступающую в лесничество документацию составляют, в основном:

– приказы (приказ о проведении технической приемки лесных культур, приказ о проведении весенней плановой ревизии и так далее);

– письма (ознакомительные, информационно-ознакомительные, запросы и так далее).

В основном входящая документация в организацию поступает по электронной почте, значительно реже по Почте России. Основные отправители: Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области; Межрайонная Инспекция Федеральной Налоговой Службы по Пензенской области; Управление Федерального казначейства по Пензенской области; арендаторы-исполнители лесных участков. Данные по постоянным корреспондентам представлены на рисунке 15.

Рисунок 15 - Соотношение постоянных корреспондентов ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

В результате анализа работы с входящими документами ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» было установлено, что данной работе уделяется большое внимание юрисконсульта, который в обязательном

порядке проверяет правильность доставки, состояние конвертов и документов.

3.5 Порядок работы с исходящими документами

К исходящим документам ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», относятся документы, отправленные учреждением в другие организации, физическим и юридическим лицам.

Исходящая документация, в основном, это:

– информационные письма;

– справки;

– претензионные письма арендаторам;

– отчеты (по выполнению целевых программ, по планам работы лесничества, по проведению комплексных проверок, по проведению акций и презентаций и т.д.);

– ответные письма на запросы.

Юрисконсультом обрабатывается документация и отправляется в день подписания по возможности, иногда на следующий день. Юрисконсульт принимает документы, которые предназначены на отправку и обязательно осуществляет проверку:

− правильности оформления документов (наличие необходимых подписей, проставление даты и регистрационного номера);

− полноту приложений, которые указаны в отправляемом документе, соотношение количества экземпляров количеству адресатов;

− верность оформления адреса, при отправке документа факсом - наличие номера записи.

Основными этапами обработки исходящих документов следует считать процессы:

– составления черновика проекта и оформления документа;

– согласования проекта документа;

– подписания документа руководителем;

– утверждения;

– регистрации документа;

– отправки документа адресату;

– подшивки второго экземпляра (копии) документа в дело.

Исполнитель самостоятельно составляет проект документа, а правильность его оформления в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» проверяет юрисконсульт.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись директору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество». При необходимости он вносит корректировки, нужные изменения и возможные дополнения в рассматриваемый документ или отправляет проект документа на последующую доработку исполнителю.

Проверка правильного и соответствующего стандартам оформления исходящего документа – зона ответственности юрисконсульта в учреждении. Если есть необходимость, проект согласовывается с сотрудниками структурных подразделений.

Исходящий документ составляется в 2 экземплярах: 1 – отправляется, 2 – остается в организации. Сведения о документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

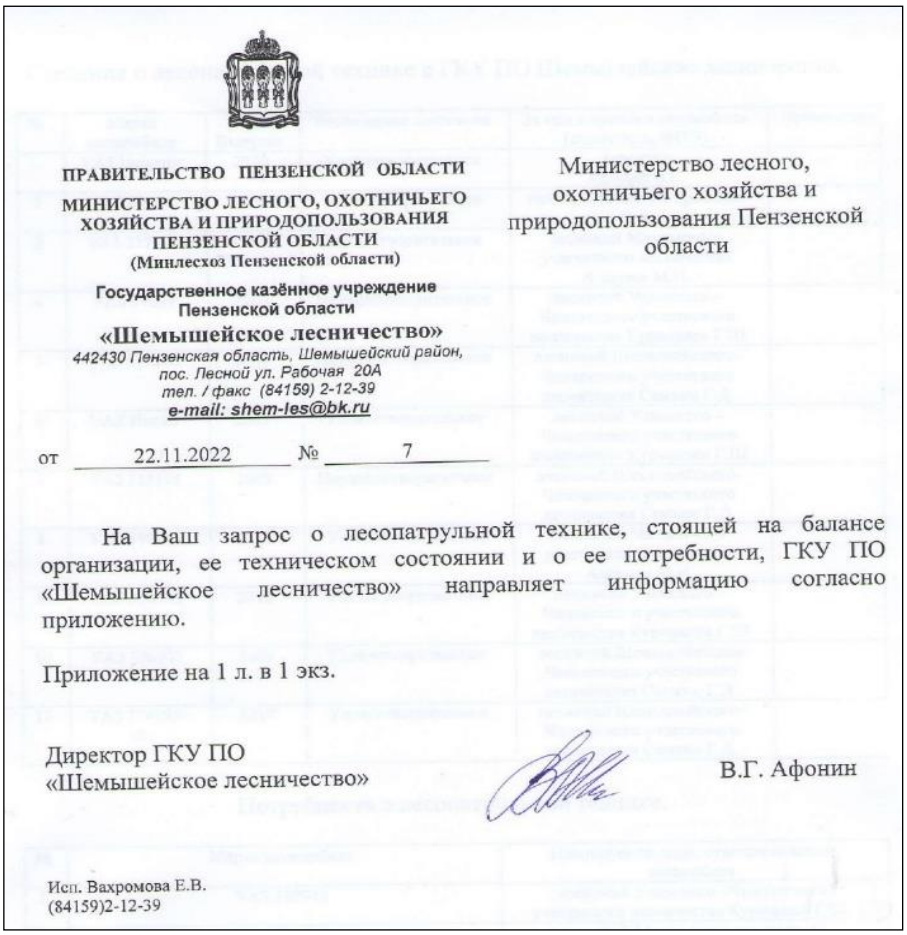
Основной объем исходящих документов, образуемый в процессе работы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» составляют договоры аренды, отчеты и информационные письма. На рисунке 16 представлено письмо ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Письмо оформлено на белом листе бумаги формата А4, имеющиеся реквизиты соответствуют бланку письма, документ подписан директором учреждения. Способ расположения реквизитов - угловой центрированный.

В ходе анализа письма были выявлены следующие ошибки:

– реквизит «наименование организации – автора документа» оформлен неверно: отсутствует сокращенное наименование организации

(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»), над вышестоящей организацией Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (Минлесхозом Пензенской области) указана дополнительно вышестоящая организация последнего, что неверно;



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минлесхоз Пензенской области)
Государственное казённое учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
442430 Пензенская область, Шемышейский район, пос. Лесной ул. Рабочая 20А
тел. / факс (84159) 2-12-39
e-mail: shem-les@bk.ru

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

от 22.11.2022 № 7

На Ваш запрос о лесопатрульной технике, стоящей на балансе организации, ее техническом состоянии и о ее потребности, ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» направляет информацию согласно приложению.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество» В.Г. Афонин

Исп. Вахромова Е.В.
(84159)2-12-39

Рисунок 16 - Исходящее письмо ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

– реквизит «справочные данные об организации» оформлен неверно, в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи»[1] верным было бы соблюсти определенную последовательность в указании почтового адреса: наименование улицы, номер дома; наименование населенного пункта; наименование района; наименование области; страна; почтовый индекс; далее на строке ниже располагаются следующие данные: Тел./факс: (84159) 2-12-39; на строке ниже: e-mail: shem-les@bk.ru; http: shem-les.tilda.ws; ниже на строку располагают данные ОКПО; ОГРН; и на

[1] Приказ Министерства связи и массовых коммуникация Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. на 19.11.2020).

последней строке над реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа» располагают данные ИНН/КПП; не должно быть выделения составных частей реквизита подчеркиванием;

– отсутствует реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;

– некорректно оформлен реквизит «отметка о приложении»: в тексте приложение не названо, сказано, что ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» направляет информацию согласно приложению по запросу. Правильно: «Приложение: Сведения о лесопатрульной технике в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» на 1 л. в 1 экз.»;

– некорректно оформлен реквизит «подпись», так как на бланке письма организации корректно писать должность – директор без указания наименования организации, расшифровку собственноручной подписи необходимо сместить вправо и выровнять относительно правого края страницы;

– некорректно оформлен реквизит «отметка об исполнителе»: верно прописать: Вахромова Елена Викторовна, отдел кадров и правового обеспечения, юрисконсульт 2 категории, +7(8 84159) 2-12-39, palii@gov.ru.

Исправленная копия письма представлена в приложении В.

В результате анализа в исследуемом документе ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, что свидетельствует о том, что в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» не соблюдаются рекомендации современных стандартов.

В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» распространенным исходящим документом является справка. Справка, выданная в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» представлена на рисунке 17.

Справка – это информационно-справочный исходящий документ, поэтому, необходимо использовать бланк письма организации. В данном случае, исходя из того, что реквизит «наименование организации – автора документа» расположен по центру – можно сделать вывод, что расположение

реквизитов выбрано продольное для данного документа, в оформлении реквизитов выявлены следующие ошибки:

– отсутствует реквизит «герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»

14.09.2022

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что часть лесов Шемышейского-Чапаевского участкового лесничества относятся к категории защитности 1 и 2 пояс санитарной охраны водоисточников г. Пензы, в том числе в с. Старая Яксарка.

Директор
ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» Афонин В.Г.

Рисунок 17 - Справка, выдаваемая ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

– реквизит «наименование организации – автора документа» оформлен неверно: отсутствует наименование вышестоящей организации или ее сокращенное наименование, отсутствует сокращенное наименование Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышеское лесничество»;

– отсутствует реквизит «справочные данные об организации»;

– реквизит «дата документа» необходимо выровнять относительно левого края страницы;

– отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;

– реквизита «текст документа» оформлен неверно: отсутствует абзацный отступ в 1,25 см и выравнивание текста по ширине относительно границ левого и правого полей документа; в тексте не указано кому выдана справка; в реквизите «текст документа» используется отличный шрифт от остальных реквизитов, что неверно; согласно СанПиН 2.1.4.1110-02[1] определено понятие границ поясов ЗСО, соответственно правильнее было бы прописать: «… относятся к категориям первого и второго поясов ЗСО водоисточников г. Пензы…»;

– реквизит «подпись» оформлен неверно: так как документ оформляется на бланке письма организации, должность необходимо прописать – директор с прописной буквы, расшифровку собственноручной подписи необходимо выровнять относительно правого поля документа, расположив инициалы, а затем фамилию подписанта;

– реквизит «печать» захватывает собственноручную подпись, что неверно;

– отсутствует реквизит «отметка об исполнителе».

Основные этапы работы с исходящими документами представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Операграмма работы с исходящими документами

Операция	Юрисконсульт	Директор	Исполнители
Составление черновика проекта и оформление документа			
Согласование проекта документа			
Передача документа руководителю			
Подпись или утверждение			
Регистрация			
Отправка			
Подшивка в дело копии документа			

[1] СанПиН 2.1.4.1110-02 от 14.03.2002 № 10 ««Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (с изм. от 25.09.2014).

В ходе анализа операграммы выявлено, что движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»[1].

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы используются для организации работы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», так как они обеспечивают непосредственное решение задач управленческого характера.

Внутренние документы проходят процессы подготовки и оформления юрисконсультом в пределах ГКУ ПО «Шемышейское лесничество». Внутренние документы при их подготовке движутся по этапам исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – по этапам входящих документов.

Внутренняя документация в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» подразделяется на следующие виды:

– организационная документация (устав, правила внутреннего трудового распорядка и др.);

– распорядительная документация (приказы, распоряжения и др.);

– информационно-справочная документация (справки, письма, акты, докладные записки и др.);

– документация по личному составу (личные дела сотрудников).

Этапы, на которых внутренний документ проходит подготовку и собственно оформление аналогичен работе с исходящим документом: составление проекта документа исполнителем;

– проверяется корректность оформления проекта внутреннего документа;

– согласовывается проект документа;

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

– подписывается документ или утверждается директором;

– регистрируется;

– передается документ исполнителю;

– проводится контроль исполнения документа;

– непосредственное исполнение документа;

– производится подшивка документа в дело, со статусом «исполненный».

Таблица 3 - описаны основные этапы работы с внутренней документацией, их движение от юрисконсульта к директору и исполнителям.

Таблица 3 – Операграмма работы с внутренними документами

Операция	Юрисконсульт	Директор	Исполнители
Составление и оформление проекта			
Проверка правильности оформления проекта документа			
Согласование проекта документа			
Подпись и утверждение проекта			
Регистрация			
Передача документов			
Исполнение			
Контроль исполнения			
Подшивка в дело			

Операграмма позволяет сформировать понимание о том, что движение внутренних документов соответствует установленному порядку работы с внутренними документами. Директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения.

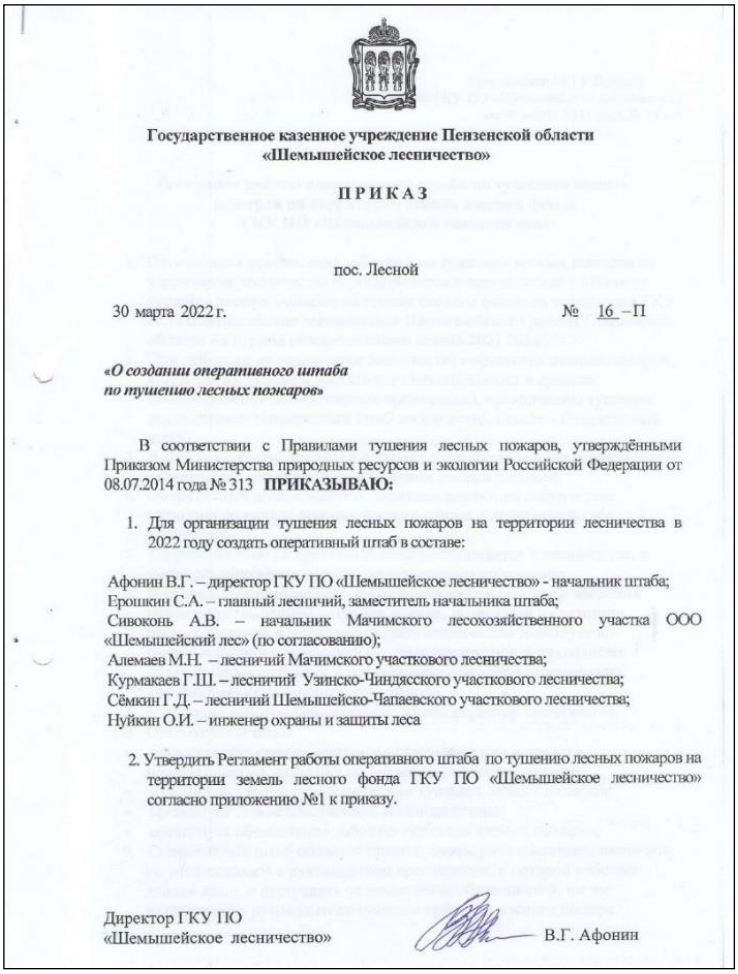
Рассмотрим приказ, оформленный в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (рисунок 18).

Приказ оформлен на бланке конкретного вида документа, с продольным расположением реквизитов. Подписал приказ директор.

В ходе анализа приказа были найдены следующие ошибки:

– реквизит «наименование организации - автора документа»

используется без употребления сокращенной формы, использовано выделение полужирным шрифтом, также отсутствует указание наименования вышестоящей организации или ее сокращенного наименования;



Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»

ПРИКАЗ

пос. Лесной

30 марта 2022 г. № 16 – П

«О создании оперативного штаба
по тушению лесных пожаров»

В соответствии с Правилами тушения лесных пожаров, утверждёнными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 08.07.2014 года № 313 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для организации тушения лесных пожаров на территории лесничества в 2022 году создать оперативный штаб в составе:

Афонин В.Г. – директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - начальник штаба;
Ерошкин С.А. – главный лесничий, заместитель начальника штаба;
Сивоконь А.В. – начальник Мачимского лесохозяйственного участка ООО «Шемышейский лес» (по согласованию);
Алемаев М.Н. – лесничий Мачимского участкового лесничества;
Курмакаев Г.Ш. – лесничий Узинско-Чиндясского участкового лесничества;
Сёмкин Г.Д. – лесничий Шемышейско-Чапаевского участкового лесничества;
Нуйкин О.И. – инженер охраны и защиты леса

2. Утвердить Регламент работы оперативного штаба по тушению лесных пожаров на территории земель лесного фонда ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» согласно приложению №1 к приказу.

Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество» В.Г. Афонин

Рисунок 18 - Приказ ГКУ ПО "Шемышейское лесничество"

– реквизит «наименование вида документа» оформлено с выделением полужирным шрифтом, однако, шрифтовое выделение допускается только реквизитов таких, как «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных реквизитов, если это предусмотрено локальными нормативными документами организации (таких в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» нет);

– реквизит «место составления (издания) документа» необходимо расположить ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» по центру;

– реквизит «регистрационный номер документа» не выравнен

относительно правого поля документа, как это должно быть при продольном расположении реквизитов;

– при оформлении реквизита «заголовок к тексту» использовано курсивное начертание, заголовок взят в кавычки, реквизит расположен от границы левого поля, однако, согласно Методическим рекомендациям[1]: в указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется;

– отсутствие унификации с датой документа. Реквизит «дата документа» написан словесно-цифровым способом, а в тексте документа используется цифровой способ, при этом добавлено слово «года», что неверно;

– в реквизите «текст документа» есть ссылка на нормативный документ: «Правилами тушения лесных пожаров, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2014 г. № 313», ссылку на нормативный документ необходимо давать в следующей последовательно: наименование документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту;

– составная часть реквизита «текст документа»: распорядительная словесная часть начинается со слова «приказываю». Распорядительная словесная формула: "приказываю" печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия; составные части документа имеют различное форматирование относительно выравнивания по ширине;

– в реквизите «текст документа» распорядительной его части приказа не назначен ответственный за исполнение вышеуказанных действий,

[1] Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (ВНИИДАД, 2018).

отсутствует указание на кого возложен контроль за исполнением данного приказа и до какого срока;

– в реквизите «текст документа» есть ссылка на регламент в приложении к данному приказу, известно, что в распорядительных документах реквизит «отметка о приложении» оформляется непосредственно в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение с номером или без);

– отсутствует реквизит «виза» – согласно данному приказу должен быть создан оперативный штаб в лице ответственных сотрудников, которые должны ознакомиться с данным документом и проставить визу, либо должен быть оформлен лист согласования (визирования), прилагаемый к документу;

– реквизит «подпись» оформлен некорректно, так как в должности директора не следует указывать наименование организации; расшифровку собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ необходимо выровнять относительно границы правого поля документа.

Исправленная копия приказа представлена в приложении В.

Рассмотрим докладную записку в ГКУ ПО "Шемышейское лесничество", которая представлена на рисунке 19.

ЛЕСНОЙ ОТДЕЛ

Директору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»
В.Г. Афонину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

5.10.2022

«О невыполнении плана»

Довожу до вашего сведения ГАУ Юрсовский Лесхоз не выполняет план по уходу за молодняками в лесах на территории Шемышейского лесничества за 3 квартал: квартал 17, выдел 3; квартал 68, выдел 14 – в объеме 5, 2 га.

Инженер лесопользования И.А. Ошкова

Рисунок 19 - Докладная записка

При оформлении реквизитов в данном документе выявлено одновременное использование различных форм расположения реквизитов: угловая форма расположения – наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, при расположении реквизита «адресат» использована угловая центрированная форма расположения реквизитов. В оформляющей части расположена личная подпись и расшифровка подписи.

В ходе анализа докладной записки были выявлены следующие ошибки:

– использованы разные способы расположения реквизитов, хотя необходимо использовать один способ расположения реквизитов: либо угловой, либо продольный и соответственно один способ центрирования реквизитов, расположенных до реквизита «текст документа»;

– реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа» некорректно указывать, так как согласно штатному расписанию ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»[1] подобного подразделения в учреждении нет;

– в реквизите «адресат» инициалы должны быть расположены после фамилии;

– при написании реквизита «наименование вида документа» использовано шрифтовое выделение;

– реквизит «дата документа» прописан некорректно – при способе написании даты документа арабскими цифрами верно прописать в формате 00.00.0000;

– отсутствует реквизит «регистрационный номер документа», в случае, если данный вид документов в организации регистрируемый, что для ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» актуально;

– реквизит «заголовок к тексту» следует прописывать без курсивного выделения и не используя кавычки;

[1] Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

– в реквизите «текст документа» предложение не согласовано, не хватает связующей частицы - «что»;

– реквизит «подпись» - некорректно указана должность, согласно штатному расписанию, верно прописать инженер по лесопользованию 1 категории; расшифровку собственноручной подписи необходимо выровнять относительно границы правого поля документа.

Исправленная копия докладной записки представлена в приложении В.

Таким образом, в результате анализа порядка работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в современных нормативных актах. Также необходимо отметить, что оформление внутренних документов не соответствует рекомендациям действующих стандартов. Частотны ошибки при оформлении следующих реквизитов:

– «наименование организации - автора документа»;

– «дата документа»;

– «регистрационный номер документа»;

– «заголовок к тексту»;

– «текст документа»;

– «адресат»;

– «подпись».

3.7 Контроль за исполнением документов

По итогу рассмотрения документов и проставлении на документах резолюции юрисконсульт ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» организует контроль исполнения. Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Юрисконсульт учреждения ведет процесс контроля за сроками исполнения. Контроль исполнения в усреждении включает следующие процедуры:

– постановка на контроль исполнения документов;

– проверка оперативного и в соответствии со сроками доведения документа до исполнителя;

– управление процессом исполнения документов;

– периодичная проверка хода исполнения;

– учет и обоснованность полученных результатов контроля исполнения;

– уведомление директора о проделанной работе.

В организации различают контроль по существу решения вопросов и за сроками исполнения поставленных задач.

В сроковом контроле выделяют:

– текущий контроль;

– предупредительный;

– итоговый.

Директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» устанавливает индивидуальные сроки для решения тех или иных вопросов и задач. Итоговая дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В том случае, когда срок исполнения не указан – задача должна быть исполнена не более чем в 7-дневный срок. Отметка о контроле оформляется юрисконсультом и располагается в правом верхнем поле документа.

В учреждении на данный момент используется ручной способ контроля за исполнением, данный контроль осуществляется без применения сроковой картотеки. Ответственным за верное и своевременное представление информации несет юрисконсульт. Именно данный сотрудник, как правило либо в устной форме, либо по электронной почте сообщает кому, что и до какого срока необходимо исполнить. Документ снимает с контроля непосредственно директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что процесс организации контроля исполнения документов не соответствует

установленному порядку. Необходимо отметить, что в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» не используется регистрационно-контрольная карточка, которая заводится на каждый документ, который необходимо исполнить, после снятия с контроля данные о документе никуда не вносятся, а значит могут быть утеряны ср временем.

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, можно резюмировать, что в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» существуют недостатки при организации делопроизводственных процессов, следовательно, данная сфера требует определенной и значительной доработки, в том числе корректировки оформления документов на различных уровнях.

С целью улучшения процессов документирования были разработаны некоторые рекомендации по совершенствованию делопроизводства в рассматриваемом учреждении, был разработан альбом унифицированных форм документов, который в последствии поможет привести к минимуму ошибки в оформлении документов и сократит время, затрачиваемое на данных процесс соответственно.

Исправленные и рекомендуемые документы к применению в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (приложение В).

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество

В ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» в результате анализа постановки делопроизводства были установлены некоторые ошибки при организации работы с документами, установлены ошибки и при оформлении документов.

Результат выпускной квалификационной работы заключается в разработке рекомендаций по совершенствованию делопроизводства ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», а также разработке альбома унифицированных форм документов и переработке должностной инструкции юрисконсульта 2 категории.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В результате анализа регистрации документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» были выявлены нарушения. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД[1].

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции состоит из 10 граф:

1. № п/п (порядковый номер).
2. Дата поступления (фактическая).

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

3. Регистрационный номер (присвоенный порядковый номер документу при регистрации в цифровом или же буквенном представлении).

4. Наименование вида документа (приказ, распоряжение, письмо, договор и т.п.).

5. Автор (корреспондент) документа.

6. Дата и регистрационный номер документа непосредственно самого документа.

7. Заголовок (краткое содержание) документа.

8. Резолюция.

9. Исполнитель (при регистрации это поле оставляют пустым, информацию заносят в ходе выполнения поручения или по завершении).

10. Срок исполнения.

Рекомендуемые формы журналов приведены в таблицах 4-6.

Таблица 4 - Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таблица 5 - Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Таблица 6 - Форма журнала регистрации приказов

Номер документа	Дата документа	Заголовок	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Каждую страницу журнала регистрации необходимо пронумеровать. По итогу завершения заполнения журнала регистрации количество страниц

нужно посчитать и сверить. На самой последней странице журнала (оборотной части обложки) проставляется количество страниц. Директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» ставит собственноручную подпись и печать учреждения. Рекомендованные формы журналов регистрации помогут в будущем отслеживать процесс исполнения и местонахождения документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

4.2 Рекомендации по оформлению документов

Анализ документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», который был проведен в процессе выполнения данной работы позволяет сделать следующие выводы:

– часть функций по делопроизводственным процессам, которые можно отнести к типовым – не исполняются;

– рекомендации современных стандартов по оформлению документов не соблюдаются;

– делопроизводственные функции в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» выполняет юрисконсульт 2 категории.

Для исправления ситуации руководству ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» необходимо четко регламентировать задачи и функции юрисконсульта.

Необходимо организовать процесс подготовки необходимой документации для делопроизводственной сферы в учреждении, а именно: инструкцию по делопроизводству, альбом унифицированных форм документов и номенклатуру дел, исправить ошибки в уже используемых локальных нормативных документах.

Переработать имеющуюся в учреждении должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории в соответствии с профессиональным стандартом[1]

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

с учетом выполняемых им функций и обязанностей, необходимых знаний и умений согласно занимаемой должности юрисконсульта 2 категории.

В учреждении отсутствует перечень документов, которые не подлежат регистрации и перечень документов, которые необходимо заверять печатью. Данные перечни рекомендуется создать для удобства работы юрисконсульта и сотрудников, которые в будущем будут заменять данного сотрудника во время отпуска или по болезни. В оформлении проанализированных локальных нормативных документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» были обнаружены ошибки. Наиболее часто ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «наименование организации – автора документа», «гриф утверждения документа» и «гриф согласования документа».

Чаще всего в локальных документах ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» ошибки встречаются в оформлении реквизита «гриф утверждения документа». Документ утверждается директором учреждения, иным должностным лицом, издаваемым документом. Если документ утверждается директором - реквизит «гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ В.Г. Афонин
00.00.0000

Допускается центрирование элементов в данном реквизите, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ В.Г. Афонин

00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) или протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
от 15.11.2022 № 31

«Гриф согласования документа» проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Данный реквизит, в зависимости от вида документа, может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения документа или под наименованием документа ближе к нижнему полю; на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

«Гриф согласования документа» состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ В.Г. Афонин

00.00.0000

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма, например:

Пример 1:
СОГЛАСОВАНО
Профкомом ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
(протокол от 15.11.2022 № 31)

Пример 2:
СОГЛАСОВАНО
письмом ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
от 15.11.2022 № 31

В результате анализа распорядительных и информационно-справочных документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» были выявлены следующие частотные ошибки, которые можно отнести к типичным:

– отсутствие сокращенного наименования организации;

– отсутствие регистрационного номера документа;

– неправильное расположение данных в реквизите «справочные данные об организации», либо отсутствие данного реквизита;

– нарушение порядка в перечислении элементов почтового адреса;

– неправильное оформление реквизита «заголовок к тексту»;

– некорректное оформление «текста документа»: отсутствие информации о возложении контроля и сроках исполнения, отсутствие

абзацного отступа в 1,25 см, отсутствие выравнивания текста по ширине документа;

– неправильное оформление реквизита «подпись»;

– неправильное оформление реквизита «место составления (издания) документа;

– неправильное оформление реквизита «отметка о приложении» или его отсутствие;

– неправильное оформление реквизита «отметка об исполнителе»;

– отсутствие реквизита «виза».

Анализ распорядительных и информационно-справочных документов выявил неточности при оформлении следующих реквизитов: «наименование организации – автора документа», «дата документа», «заголовок к тексту», «подпись», «отметка об исполнителе». В документах, зачастую отсутствует важный реквизит «виза».

Реквизиты, которые были перечислены выше, следует оформлять таким образом:

1. «Наименование организации – автора документа» должно полностью соответствовать наименованию, которое закреплено в уставе. Под полным наименованием необходимо указывать сокращенное, например:

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

Над наименованием организации – автора документа необходимо указывать полное или сокращенное наименование вышестоящей организации, например:

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области

«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

2. «Дата документа» должна быть оформлена одним из 2 способов. Один из вариантов оформления данного реквизита - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: 01.12.2022. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 декабря 2022 г.

3. «Заголовок к тексту» - отражает краткое содержание самого документа, исходя из этого «заголовок к тексту» должен состоять из одной фразы. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа грамматически и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?", например:

ПРИКАЗ

О создании оперативного штаба

Заголовок к тексту следует после наименования вида документа, а также он не должен быть заключен в кавычки и выделен курсивным начертанием. К текстам писем небольшого объема (4-5 строк) заголовок, как правило, не составляется.

4. «Виза» включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Наименование должности
_____И.О. Фамилия
00.00.0000

5. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество» Личная подпись В.Г. Афонин

или на бланке организации:

Директор Личная подпись В.Г. Афонин

В случае, когда несколько должностных лиц подписывают документ, их подписи необходимо расположить одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор Личная подпись В.Г. Афонин
Главный лесничий Личная подпись А.С. Ерошкин

В случаях, когда должностное лицо, фамилия которого уже была напечатана на проекте документа отсутствует, документ может подписать также собственноручно лицо, исполняющее обязанности руководителя, или его заместитель, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

И.о. директора Личная подпись И.И. Петрова

или

Заместитель директора Личная подпись И.И. Петрова

6. «Отметка об исполнителе» оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

«Отметка об исполнителе» может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. Данный реквизит включает: фамилию, имя и отчество исполнителя, структурное подразделение, наименование должности, номер его телефона и электронный адрес исполнителя, например:

Вахромова Елена Викторовна, юрисконсульт 2 категории, +7(8 84159) 2-12-39, palii@gov.ru.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

Альбом унифицированных форм документов - это сборник сформированных и готовых к применению унифицированных форм документов с отметками, учитывая особенности по их заполнению.

Разработка альбома включает в себя следующие этапы:

1. Определение цели и задачи (определение назначения альбома и состава документов).

2. Осуществление классификации форм документов для определения структуры альбома и дальнейшего распределения документов на соответствующие группы:

– унифицированная форма;

– требуется унификация.

3. Унификация форм документов.

4. Составление альбома и разработка материалов в качестве инструктирования будущих пользователей для применения разработанных форм в текущей работе, включенных в альбом.

Существуют определенные действия, которые необходимо выполнить при разработке унифицированных форм документов:

– определиться с набором реквизитов, которые нужны и будут достаточными в процессе подготовки документа.

– выяснить последовательность, в которой реквизиты будут располагаться на носителе, а также правила по которым их необходимо оформлять.

– текст документа сделать унифицированным.

Текст документа, который считается унифицированным может быть представлен в виде трафарета, анкеты или таблицы. При выборе формы представления необходимо отталкиваться от характера информации, которая в нем представлена.

В результате данной работы был разработан альбом унифицированных форм документов и составлен проект приказа о его утверждении в учреждении.

В составе альбома унифицированных форм документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» бланки документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа), бланк письмас угловым центрированным расположением реквизитов, бланк письма с продольным расположением реквизитов) и унифицированные формы таких документов как приказ, распоряжение, служебная записка, докладная записка, акт, протокол, письмо.

Альбом унифицированных форм документов ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» представлен в приложении Г.

4.4 Разработка должностной инструкции

Анализируя должностную инструкцию юрисконсульта, которая является действующим документом в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», выяснилось, что в оформлении допущены ошибки. Должностная инструкции

юрисконсульта 2 категории отсутствует, действующая должностная инструкция была разработана не в соответствии с наименованием штатной единицы в учреждении. Должностная инструкция имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения. В анализируемом документе наименования разделов прописаны неверно, разделы «Функции» и «Взаимоотношения» отсутствуют. В тексте документа отсутствуют знания и умения, которыми должен обладать юрисконсульт в качестве ответственного за документационное обеспечение управления в учреждении.

При разработке должностной инструкции юрисконсульта 2 категории нужно изучить и применить следующие нормативно-правовые акты: Трудовой кодекс Российской Федерации[1], рекомендации ВНИИДАД[2], профессиональный стандарт[3], устав учреждения и штатное расписание.

По состоянию на декабрь 2022 года профессиональный стандарт для юрисконсульта еще не утвержден, следовательно необходимо пользоваться также сведениями из Квалификационного справочника[4]. Юрисконсульт должен обязательно подписать разработанную должностную инструкцию, как факт ознакомления с текстом документа, инструкцию разрабатывает главный бухгалтер учреждения, визу ставит главный лесничий и утверждает директор учреждения. Оформляя должностную инструкцию, необходимо разместить на документе определенные реквизиты:

- наименование организации – автора документа:
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

[2] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

[3] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

[4] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст документа;
- подпись;
- виза.

Разделы, которые должны быть в должностной инструкции: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Должность указывается обязательно в соответствии с наименованием должности в штатном расписании, необходимо указать порядок, в соответствии с которым проводится назначение и освобождении от должности, информация о замещении должности, определенные требования к уровню образованию и стажу юрисконсульта, требования к навыкам и знаниям, список документов, который будет использовать юрисконсульт в своей работе.

Задачи, которые необходимо выполнять юрисконсульту в учреждении указывают в разделе «Функции», прописывают и уточняют виды работ, которые должны выполняться данным сотрудником.

Условия, которые должны соблюдаться юрисконсультом для обеспечения его непосредственных функций расписаны в разделе «Должностные обязанности». Права юрисконсульта учреждения для выполнения обязанностей, которые на него возложены, указаны в разделе «Права». При выполнении своих непосредственных функций юрисконсульт несет ответственность за некачественное осуществление обязанностей и результаты своей работы, несоблюдение законодательства Российской Федерации и других документов, регламентирующих его работу, а также ответственность за несвоевременное принятие необходимых действий и мер, в рамках своих полномочий.

В своей работе юрисконсульт взаимодействует с различными структурными подразделениями и сотрудниками, данный порядок

необходимо описать в разделе «Взаимоотношения».

Переработанная должностная инструкция юрисконсульта 2 категории ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» представлена в приложении Д.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество».

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы деятельность ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» была изучена и проанализирована, было уточнено, кто именно из сотрудников в учреждении отвечает за делопроизводство, проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в данном учреждении, осуществлен анализ локальных организационных нормативных актов, документооборота, регистрации документов, рассмотрен порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами, контроль за исполнением документов.

На наличие ошибок в оформлении были проверены некоторые виды документов, которые наиболее часто используются в деятельности ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»: приказ, справка, письмо, докладная записка. Результатом анализа стали рекомендации по исправлению найденных ошибок.

Итоговым результатом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по совершенствованию работы с документами в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», а также разработанный альбом унифицированных форм документов и переработанная должностная инструкция юрисконсульта 2 категории.

Разработанный альбом унифицированных форм документов позволит свести к минимуму допускаемые ошибки при оформлении документов в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

Список использованных источников и литературы

I Источники

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.06.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.01.2022).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2022).

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.12.2022).

8. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022).

10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. от 14.07.2022).

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 11.06.2021).

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 05.12.2022).

13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27.12.2018).

14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 19.12.2022).

15. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (ред. от 26.03.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

16. Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 № 1.

17. 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

19. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

20. Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

21. Приказ Министерства связи и массовых коммуникация Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. на 19.11.2020).

22. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

23. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

24. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (ВНИИДАД, 2016).

25. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (ВНИИДАД, 2021).

26. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (ВНИИДАД, 2018).

27. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. – М.: Стандартинформ.

28. 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».

29. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

30. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

31. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

32. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изм. от 26.07.2022).

33. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 26.05.2022).

Неопубликованные источники

34. Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 13.02.2012.

35. Штатное расписание Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 29.12.2021 № 51-П.

36. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество». Утверждены приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 15.08.2019 № 41-П.

37. Коллективный договор Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

38. Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество» от 27.08.2017.

39. Порядок и условия оплаты труда работников ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» от 03.08.2017.

40. Должностная инструкция юрисконсульта от 09.06.2014.

II Литература

41. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

42. Сенаторова Н.В. Сроки исполнения документов //«Секретарь-референт» №4, 2020.

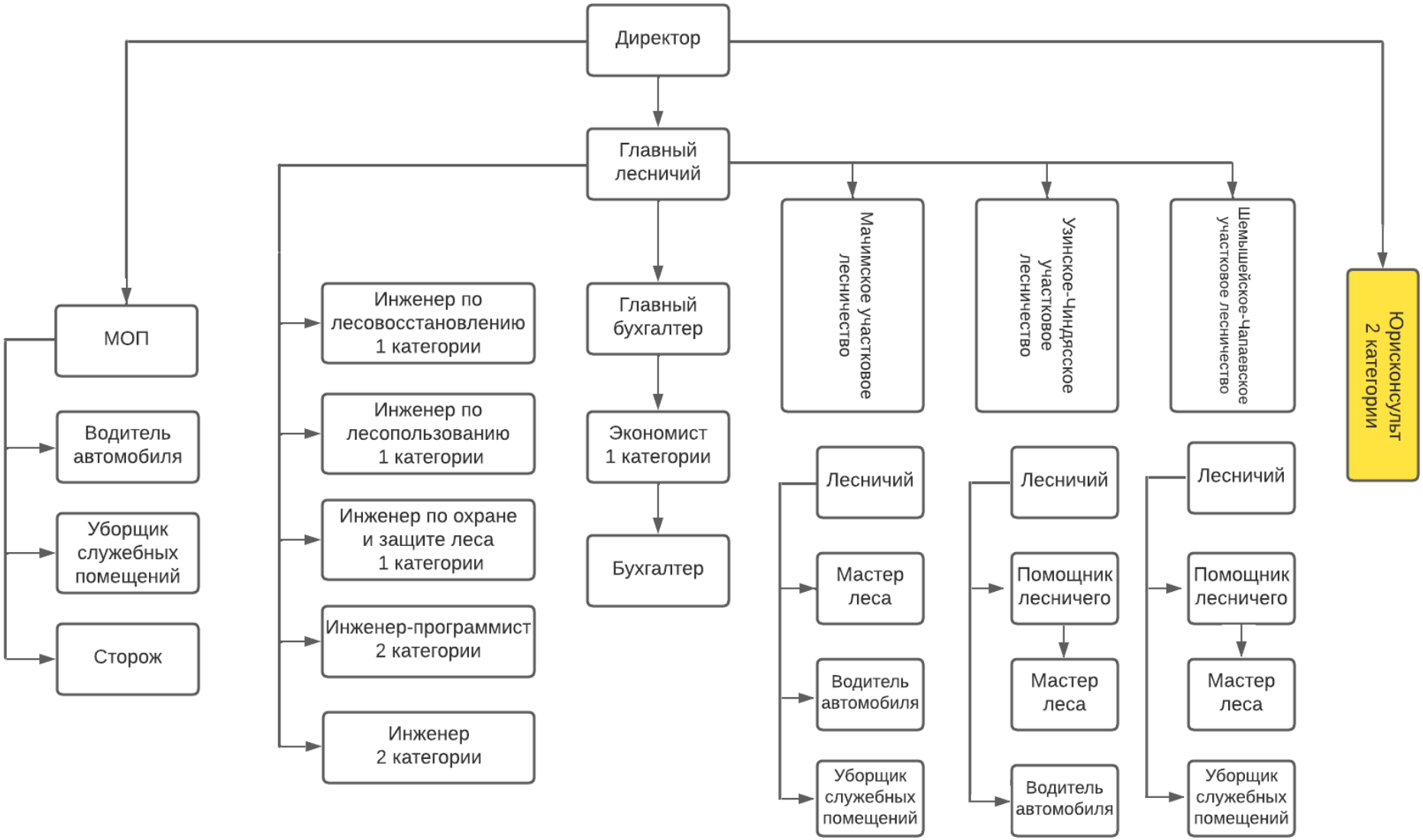
43. Панфилов Михаил Сергеевич Современные проблемы делопроизводства и документооборота // Достижения науки и образования. 2018. №1 (23). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-problemy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota (дата обращения: 22.12.2022).

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

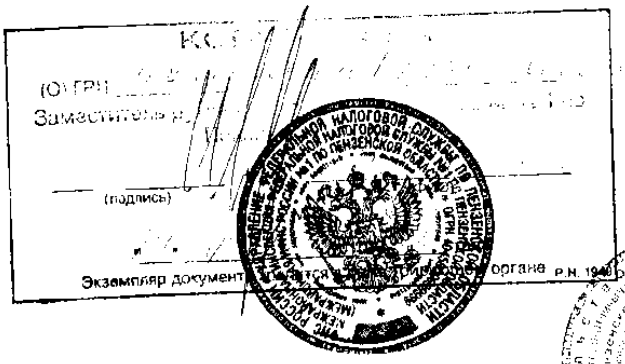

Директор
Главный лесничий
МОП
Водитель автомобиля
Уборщик служебных помещений
Сторож
Инженер по лесовосстановлению 1 категории
Инженер по лесопользованию 1 категории
Инженер по охране и защите леса 1 категории
Инженер-программист 2 категории
Инженер 2 категории
Главный бухгалтер
Экономист 1 категории
Бухгалтер
Мачимское участковое лесничество
Лесничий
Мастер леса
Водитель автомобиля
Уборщик служебных помещений
Узинское-Чиндясское участковое лесничество
Лесничий
Помощник лесничего
Мастер леса
Водитель автомобиля
Шемышейское-Чапаевское участковое лесничество
Лесничий
Помощник лесничего
Мастер леса
Уборщик служебных помещений
Юрисконсульт 2 категории

Приложение Б

(обязательное)

Локальные нормативные документы

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»



Приложение № 13
к приказу Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области
от 13 ФЕВРАЛЯ 2012 г. № 9/2

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Министра лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

_____В.А. Суворина

УСТАВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ШЕМЫШЕЙСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

г. Пенза
2012 г.

I. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Пензенской области «Шемышейское лесничество», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 29 ноября 2010 № 776-пП «О создании государственных казенных учреждений Пензенской области, подведомственных Управлению лесами Пензенской области, путем изменения типа существующих государственных бюджетных учреждений Пензенской области» путем изменения типа Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учреждение находится в собственности Пензенской области.

Учредителем Учреждения является исполнительный орган государственной власти Пензенской области Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство).

Министерство является правопреемником по всем правам и обязанностям Управления лесами Пензенской области.

Полномочия собственника имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Департамент государственного имущества Пензенской области.

1.4. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет лицевые счета согласно действующему законодательству Российской Федерации и Пензенской области, печать с изображением государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, соответствующие печати, штампы и бланки.

1.7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, Уставом Пензенской области, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, приказами Министерства, а также настоящим Уставом.

1.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

1.9. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

1.10. Полное наименование Учреждения: Государственное казенное учреждение Пензенской области «Шемышейское лесничество».

Сокращенное наименование: ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

1.11. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 442430 Пензенская область, Шемышейский район, п. Лесной, ул. Рабочая, 20а.

2. Цели, задачи и функции деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного, неистощительного использования лесов, расположенных в границах Учреждения (далее - леса), для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных ресурсах.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение воспроизводства лесов, улучшение их качества, а также повышение продуктивности лесов;

-сохранение средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов;

-сохранение биологического разнообразия лесов, повышение их потенциала;

- обеспечение охраны и защиты лесов.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Учреждение осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке лесного плана Пензенской области и обеспечивает его выполнение;

2) участвует в разработке лесохозяйственного регламента Учреждения;

3) обеспечивает реализацию лесохозяйственного регламента Учреждения;

4) предоставляет информацию для внесения в государственный лесной реестр;

5) участвует в подготовке предложений, необходимых документов для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование лесных участков, а также заключения договоров купли-продажи лесных насаждений в границах Учреждения;

6) осуществляет подготовку необходимых документов для выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;

7) организует мероприятия по охране лесов от пожаров, незаконных рубок, нарушений установленного порядка лесопользования и других действий, причиняющих вред лесам, а также защиту их от вредителей и болезней леса;

8) участвует в рассмотрении лесных деклараций;

9) осуществляет федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) в пределах установленных полномочий действующим законодательством;

10) осуществляет федеральный государственный пожарный надзор в лесах в пределах установленных полномочий действующим законодательством;

11) обеспечивает своевременное информирование компетентных служб Министерства о выявленных на территории деятельности Учреждения нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования (водных объектов, атмосферного воздуха, недр, объектов растительного мира), в области обращения с отходами, в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

12) участвует в подготовке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий;

13) осуществляет подготовку предложений и участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации региональных программ использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

14) осуществляет сбор отчетов об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан и юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

15) осуществляет планирование лесохозяйственных мероприятий в границах Учреждения;

16) участвует в проведении экспертизы проектов освоения лесов;

17) организует проведение наземного лесопатологического обследования;

18) организует отвод лесосек для заготовки древесины, ухода за лесом и проведения санитарно-оздоровительных мероприятий;

19) осуществляет приемку выполненных мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов с составлением соответствующей документации;

20) осуществляет функции получателя средств бюджета Пензенской области, в том числе субвенций из федерального бюджета, в пределах установленных Учреждению Министерством лимитов бюджетных ассигнований и в пределах бюджетной сметы на содержание и реализацию возложенных на него функций;

21) осуществляет подготовку аукционной документации для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов в порядке, установленном действующим законодательством;

22) выполняет функции государственного заказчика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд Учреждения;

23) участвует в организации работы школьных лесничеств;

24) осуществляет иные полномочия в области лесных отношений в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Учреждения

3.1. Учреждение в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

- заключать договоры, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения возложенных на Учреждение задач и функций;
- осуществлять контроль за состоянием, использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов в пределах своих полномочий;
- запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Учреждения вопросам;
- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам сферы деятельности Учреждения;
- привлекать население и общественные объединения к участию в обеспечении рационального использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;
- проверять документы на право пользования лесными участками;
- направлять информацию и материалы о нарушениях действующего лесного законодательства в Министерство, правоохранительные и судебные органы в пределах своей компетенции;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, давать предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства в пределах компетенции Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права в пределах полномочий Учреждения.

4. Управление деятельностью Учреждения

4.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

4.2. Заместитель директора, лесничие назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с Министерством.

4.3. Директор осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, приказами Министерства и трудовым договором.

4.4. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций, подотчетен в своей деятельности Министерству.

4.5. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.6. Директор при выполнении возложенных на него обязанностей:

1) представляет Учреждение без доверенности во всех правоохранительных, судебных и иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

2) несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

3) в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области, распоряжается имуществом и средствами, закрепленными за Учреждением;

4) в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливает систему оплаты и стимулирования труда для работников Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха, дополнительные отпуска, иные льготы и компенсации;

6) утверждает в соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка;

7) назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры и применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

8) распределяет обязанности между работниками структурных подразделений Учреждения и утверждает их должностные инструкции;

9) утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Министерством;

10) осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Учреждение ведет бухгалтерский, оперативный и статистический учет и анализ своей деятельности, составляет отчетность по утвержденным формам и представляет их в Министерство и другие соответствующие органы в установленном порядке.

4.8. Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

5. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью Пензенской области, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2) средства областного бюджета и средства, поступающие в виде субвенций из федерального бюджета;

3) добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;

4) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Пензенской области.

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Пензенской области, настоящим Уставом в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных Учреждению по бюджетной смете.

5.4. Учреждение финансируется по утвержденной бюджетной смете за счет средств бюджета Пензенской области, в том числе за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета, в установленном законодательством порядке.

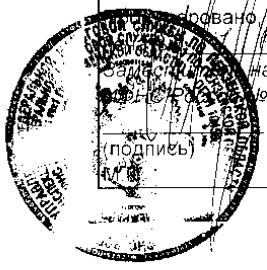
6. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения

6.1. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Пензенской области, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Архивные материалы ликвидируемого Учреждения подлежат передаче на государственное хранение в соответствующие архивные органы в порядке установленном действующим законодательством.

Прошиты, пронумерованы
и скреплены печатью
7 (семь) листов



Пронумеровано, прошито и скреплено
7 (семь) л.
Заместитель начальника Межрайонной
ИФНС России №1 по Пензенской области
Шиняева Г.И.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
И.о. Министра лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области

_____ Р.Р. Алтынбаев

приложение №1 к приказу №77 от 26.12.2017

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
301017
81928706

ГКУ ПО "Шемышейское лесничество" по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1	29.12.2021 г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с " 01 " января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "29 " декабря 2021 г. №51-П
Штат в количестве 34,3 штатных единиц

Основание:

№ п/п	Наименование должности	Коли-чество штатных единиц	ПКГ, уровни	Должностной оклад	Повышающий коэффициент		Персональный повышающий коэффициент		Месячный фонд, руб.	
					коэффициент	сумма, руб.	коэффи-циент	сумма, руб.	должностной оклад	с коэффициентами
	Аппарат лесничества									
1	Директор	1	Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области №184/2 от 29.12.2021 г	31 448	0,05	1 573			31 448	33 021
2	Главный лесничий	1	ПКГ 4ур.2кв.ур.	11 812	1,236	14 600	0,28	3 308	11 812	29 720
3	Главный бухгалтер	1	70% от оклада директора	22 015			0,21	4 624	22 015	26 639
4	Экономист 1 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	8 005	1	8 005	0,1	801	8 005	16 811
5	Бухгалтер	1	ПКГ 3ур.1кв.ур.	6 947	1	6 947	0,1	695	6 947	14 589
6	Инженер по лесопользованию 1 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
7	Инженер по лесовосстановлению 1 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
8	Инженер по охране и защите леса 1 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
9	Инженер-программист 2 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1,2	8 895	0,1	742	7 412	17 049
10	Юрисконсульт 2 категории	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	7 412	15 566
11	Инженер 2 категории	0,8	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1	7 412	0,1	742	5 930	12 453
	Итого:	**10,8**						**13880**	**123 217**	**212 546**
	МОП									
1	Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917	0,1	592	5 917	12 426
2	Уборщик служебных помещений	0,5	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			1 783	3 565
3	Сторож	1	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			3 565	7 130

	Итого:	**2,5**						**592**	**11 265**	**23 121**
	Мачимское участковое лесничество									
1	Лесничий	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7412	1,0	7412	0,1	742	7412	15566
2	Мастер леса	4	ПКГ 3ур.1кв.ур.	6387	1,0	6387	0,1	639	25548	53652
3	Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917			5 917	11 834
4	Уборщик служебных помещений	1	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3 565			3 565	7 130
	Итого:	**7**						**1 381**	**42 442**	**88 182**
	Узинское-Чиндясское участковое лесничество									
1	Лесничий	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1,0	7 412	0,1	742	7 412	15 566
2	Помощник лесничего	1	90% оклада лесничего	6 671	1,0	6 671	0,1	668	6 671	14 010
3	Мастер леса	5	ПКГ 3ур.1кв.ур.	6 387	1,0	6 387	0,1	639	31 935	67 065
4	Водитель автомобиля	1	ПКГ 2ур.4кв.ур.	5 917	1,0	5 917			5 917	11 834
	Итого:	**8**						**2 049**	**51 935**	**108 475**
	Шемышейское-Чапаевское участковое лесничество									
1	Лесничий	1	ПКГ 3ур.3кв.ур.	7 412	1,0	7412	0,1	742	7 412	15 566
2	Помощник лесничего	1	90% оклада лесничего	6 671	1,0	6671	0,1	668	6 671	14 010
3	Мастер леса	3	ПКГ 3ур.1кв.ур.	6 387	1,0	6387	0,1	639	19 161	40 239
4	Уборщик служебных помещений	1	ПКГ 1ур. 1кв.ур.	3 565	1,0	3565			3 565	7 130
	Итого:	**6**						**2049**	**36 809**	**76 945**
	Всего:	**34,3**						**19951**	**265 668**	**509 269**

Годовой фонд оплаты труда		6111228
Выслуга лет	24,0%	776084
Материальная помощь к отпуску		253190
Материальная помощь ко дню леса		458612
Доплата до МРОТ		283920
Классность водителям		24851
Выплата премий		598815
Выделено ВСЕГО:		8897700
в т.ч. за счет средств федерального бюджета		6604500
за счет средств бюджета субъекта		2293200
Фонд стимулирования, %		28,13
руб.		2502552

Директор В.Г.Афонин

Главный бухгалтер М.Г.Сюзюмова

Специалист по кадрам Е.В.Вахромова

Экономист Т.П.Сотина

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й

Д О Г О В О Р

Государственное казенное учреждение Пензенской области «Шемышейское лесничество»

срок действия продлен до 03.08.2023

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
9 августа 20 17
Регистрационный № 1564
Специалист

внесены изменения 05.10.2017 комм

2017г. - 2020г.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице директора Афонина Виктора Григорьевича, который представляет интересы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» и работники лесничества в лице председателя профсоюзного комитета Матвеевой Елены Ивановны. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социально и жилищно-бытовом обслуживании работников лесничества, гарантии и льготы, представляемые работодателем, права и обязанности сторон.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников лесничества, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 2017 года по 2020 год.

1.4. Все изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в течение срока действия по согласованию сторон и оформляются в виде приложений.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора и пришли к соглашению, что в период его действия работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положение работающих по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре, а профсоюз не выдвигает к работодателю новых требований по вопросам, оговоренным в договоре.

1.6. Работодатель обязуется:

- эффективно организовывать труд рабочих и служащих, обеспечивать необходимые условия для роста производительности труда, повышения квалификации работающих;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- создавать условия для профессионального роста работника, увеличения их заработной платы, осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и их семей, организацию их отдыха и досуга, рассматривать просьбы, заявления и предложения, работающих с ответами на них в устной или письменной форме;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:
- оказывать содействие в выполнении положений коллективного договора и осуществлять контроль за соблюдением его условий;
- осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюзов через судебные и правоохранительные органы, оказывать правовую помощь в решении вопросов оплаты труда, возмещения вреда, расследования несчастных случаев, увольнения, режима рабочего времени, занятости и другое;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдения Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актах, действующих в соответствии с законодательством организации;
- постоянно выявлять интересы рабочих и служащих в области использования их труда и социального развития;
- прилагать все усилия для сохранения в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» нормального морально-психологического климата.

1.8. Работники лесничества обязуются:
- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства;
- не допускать случаев порчи оборудования, сырья и материалов, случаев хищения материальных ценностей;
- не проводить работу, направленную на дестабилизацию отношений в коллективе лесничества.

2. Трудовой договор обеспечение занятости

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в 2 экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения основаны на соглашении между работниками и работодателем, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности квалификации и должности). Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работников не допускает случаев указанных в законодательстве.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизации, а также сокращение численности и штатов, рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом.

2.6. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца до увольнения, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. Если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий. Увольнение по сокращению численности или штата работников считается массовым, если увольнению по данному основанию подлежат 25% и более от общей численности работников организации.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют работники:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- добросовестно относящиеся к работе.
- не увольняет одного из супругов, работающих в одной организации, в течение полугода со дня увольнения другого супруга.

2.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественные права на возвращение в лесничество и занятие открывшихся вакансий.

3

3. Рабочее время

3.1. Стороны исходят из того, что продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40- часовой рабочей недели, а для женщин работающих в сельской местности, из расчета 36- часовой рабочей недели.
3.2. В лесничестве устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов с обеденным перерывом 60 минут.
3.3. Работодатель может привлекать работников из числа руководителей и специалистов лесничества к дежурствам, не связанным с исполнением основных трудовых обязанностей. После окончания рабочего дня или в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом.
3.4. Переработка в указанных случаях должна компенсироваться путем предоставления дополнительных дней отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
3.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4. Система оплаты труда

4.1. Работодатель выплачивает заработанную плату работникам организации в соответствии с ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором и правилами внутреннего распорядка. Заработная плата выплачивается работникам 20 числа аванс за первую половину месяца, 5 числа следующего за отчетным месяцем заработная плата за отчетный месяц.

4.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работодатель обязуется производить работнику доплату.

5. Время отдыха.

5.1.Продолжительность ежегодного отпуска для всех работающих лесничества должно составлять, не менее 28 календарных дней не зависимо от выполняемой работы и занимаемой должности. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.2. Стороны договорились установить дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые сверх 28 календарных дней:

- за работу с ненормированным рабочим днем;

Размеры указанных отпусков по категории работающих, видам работ даются в приложениях к коллективному договору.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть перенесен по следующим основаниям:

- по желанию работника согласованному с работодателем;
- при временной нетрудоспособности;
- при наступлении отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным;
- при выполнении государственных обязанностей;

5.4. Стороны договорились, что Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.5.Предоставлять работникам лесничества дополнительные отпуска, оплачиваемые из расчета среднего заработка.

- в связи с днем бракосочетания самого работника -3 дня;
- отцу при выписки жены с ребенком из роддома – 2 дня;
- женщинам, воспитывающим детей инвалидов до 16-ти лет для дополнительного ухода за ними- 4 дня;

6.Охрана и безопасность труда. Социальное страхование.

6.1. Стороны согласились, что работодатель ежегодно заключает с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда и выполняет предусмотренные в нем мероприятия в указанные сроки и на оговоренную сумму.

6.2. Работники лесничества обеспечиваются бесплатно спец. одеждой и форменным обмундированием.

6.3.Мылом обеспечиваются помещения для умывания.

6.4. Работодатель обязуется выполнять предложения представителей профсоюзных органов об устранении нарушений в области охраны труда.

6.5. Работодатель обязан выплачивать среднюю заработную плату работникам, отказавшимся работать в условиях, угрожающих их жизни или здоровью, в течение всего времени, пока условия работы не будут приведены в соответствие с нормами и правилами техники безопасности.

Отказ работников от выполнения работ в таких случаях, не влечет для них каких либо последствий.

6.6. Профком обязуется рассматривать несчастные случаи, повлекшие за собой частичную или полную потерю трудоспособности и давать заключения о степени вины пострадавшего.
6.7. Для организации общественного контроля в области охраны труда создать в подразделениях предприятия институт уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза и совместную комиссию по охране труда в лесничестве. Порядок избрания, условия деятельности, численность и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и профсоюзного комитета.
6.8. Работодатель и профком обязуются один раз в год проводить обучение уполномоченных профсоюза и членов комиссии по охране труда с сохранением заработной платы за время учебы. Создавать им условия для выполнения общественных обязанностей, для чего предоставлять 4 часа в месяц свободного от основной работы времени с сохранением заработной платы.
6.9. Рабочие и служащие, имеющие путевки на лечение или отдых, имеют право оформить отпуск без графика.
6.10. Предоставлять членам комиссии по социальному страхованию возможность выполнения возложенных на них обязанностей в рабочее время с сохранением заработной платы.

7.Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

7.1. Работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что лесничество несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.
7.2. Стороны договорились, в случае гибели работника на производстве лесничество за счёт собственных средств выплачивает семье погибшего, кроме установленных законодательством компенсаций, единовременное пособие в размере годового заработка, а при стойкой утрате трудоспособности в результате трудового увечья или профессионального заболевания в следующих размерах:
- Инвалидам 1 группы в размере годового среднего заработка;
- Инвалидам 2 группы в размере 1/2 годового среднего заработка;
- Инвалидам 3 группы в размере 1/3 годового среднего заработка.

7.3. Работникам, получившим травму на производстве и имеющим стойкую утрату трудоспособности, а также семье погибшего возмещается моральный вред. Размер единовременного пособия в этом случае составляет 3-х кратную минимальную оплату труда, установленную на день выплаты.
7.4 Работодатель индексирует суммы возмещения ущерба в связи с повышением стоимости жизни в установленном законом порядке. При повышении минимального размера оплаты труда в централизованном порядке все суммы возмещения ущерба увеличиваются пропорционально повышению минимального размера оплаты труда.

8.Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам в следующих случаях: раз в год к отпуску или в связи с болезнью, а так же к юбилейным датам при наличии средств лесничества (по заявлению работника) в размере месячного оклада. Ее выплата не производится, если имеется прогул в течение года.
8.2. Выделять из средств лесничества материальную помощь работникам при достижении пенсионного возраста в размере месячного оклада.
8.3. При принятии решения о ликвидации организации сокращения численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за 2 месяца в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организация может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за 3 месяца до начала соответствующих мероприятий.
8.4. Выделять из средств лесничества (при наличии их) средства для премирования работников к праздничным датам.
8.5. Работающим женщинам предоставляются следующие льготы:
- возможность проведения необходимого медицинского обследования, лечения, получения медицинских консультаций в рабочее время (по согласованию с непосредственным руководителем работника);
8.6. Работникам имеющих детей (одному из родителей) работающему в организации предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в День знаний - 1 сентября.
8.7. Обеспечивать права работников на обязательное социальное образование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8.8. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих.
8.9. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством.
8.10. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам начислению пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

9.Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» подтверждает, что профсоюзный комитет является единственным представителем работников лесничества, поскольку он уполномочен конференцией трудового коллектива представлять интересы в области труда и связанных с ними социально – экономических отношений.
9.2. Предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение, оборудование, мебель, телефонную связь, транспорт.
Обеспечивает обновление, размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюза.
9.3. Осуществляет удержание членских профсоюзных взносов из заработной

платы при наличии письменных заявлений членов профсоюза и производит ежемесячно одновременно с выдачей заработной платы за истекший срок. Бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюза.

9.4. Сохраняет заработную плату за время обучения, участия в работе пленумов, профсоюзных конференций, заседаний профкома не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам.

9.5. Не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

9.6. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

10. Заключительные положения.

10.1.Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года, т.е. на 2017- 2020 г.г. Он вступает в силу со дня принятия и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 – х лет.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке установленном законом.

Не одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются периодически (1 раз в год) отчитываться перед работниками лесничества на собраниях в производственных подразделениях и на конференциях трудового коллектива за выполнение обязательств кол. договора.

10.4. Работодатель обязуется в семидневный срок направить подписанный сторонами кол. договор в Министерство труда социальной защиты и демографии Пензенской области для уведомительной регистрации, размножить его, чтобы обеспечить все структурные подразделения и отделы лесничества в 1 экземпляре.

10.5. Контроль за выполнением кол. договора осуществляют обе стороны.

10.6. Профком обязуется разъяснить работникам положения кол. договора, содействовать реализации их прав, оговоренных в нем.

От работодателя:
Директор лесничества
_____ В.Г. Афонин
«___» _____2017год

От работников лесничества:
Председатель профкома
_____ Е.И. Матвеева
«03» апреля 2017 год

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ Матвеева Е.И.
«3» августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ Афонин В.Г.
«3» августа 2017 г.

Порядок и условия оплаты труда работников

1.Система оплаты труда работников лесничества состоит из:
- минимального оклада по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
- повышающих коэффициентов к минимальным окладам за сложность, важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и особый режим работы в зависимости от занимаемой должности;
- персональных повышающих коэффициентов к минимальным окладам;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- премий по результатам работы;
- материальной помощи

1.1. Размеры минимальных окладов работников учреждения и его структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам (ПКГ) согласно приложениям №1,2,3 к Положению об оплате труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Пензенской области ,утвержденным постановлением Правительства Пензенской области №573-пП от 16 июля 2009 года «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области» (с последующими изменениями), постановления Правительства Пензенской области №945 пП от 21.12.2011 года «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 16.07.2009 года №573-пП.

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 15 мая 2014 года №317-пП «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 16.07.2009 года №573-пП (с последующими изменениями) заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за

9

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»

Увеличение (индексация) размеров минимальных окладов работников учреждений и их структурных подразделений производится в соответствии с актом Правительства Пензенской области. При увеличении (индексации) минимальных окладов работников размеры минимальных окладов подлежат увеличению до целого рубля в сторону увеличения.

1.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к минимальным окладам. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающий коэффициент к окладу до 1,0 устанавливается в зависимости от занимаемой должности на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 1,0.

Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Работникам учреждения устанавливается и выплачивается ежемесячно стимулирующая выплата за выслугу лет к окладу(без учета повышающих коэффициентов). Стаж работы для выплаты за выслугу лет определяется на основании трудовой книжки.

Выплата за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 10%

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 15%

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 20%

при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – 25%

при выслуге лет свыше 15 лет – 30%

Право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет в указанных размерах возникает у работников в месяце, следующем за месяцем, в котором истекает соответствующий минимальный стаж работы.

При временном заместительстве (совмещении должностей) выплата за выслугу лет начисляется на оклад по основной работе.

Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии учреждения по установлению трудового стажа. Состав комиссии учреждения по установлению трудового стажа утверждается руководителем учреждения.

Решение комиссии учреждения по установлению трудового стажа оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают председатель и состав комиссии.

1.5. Водителям автомобилей начисляется надбавка за классность.

Водителям автомобилей 2 класса в размере 10 процентов к минимальному окладу по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

Водителям автомобилей 1 класса в размере 25 процентов к минимальному окладу по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

1.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут выплачиваться премии по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в связи с профессиональным праздником Днем работников леса, за выполнение особо важных и срочных работ, премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в соответствии с Положением о премировании с учетом результатов деятельности учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Премирование работников учреждений осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников лесничества.

Премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Лишение премии полностью или частично производится за невыполнение установленных заданий, за дисциплинарные взыскания.

1.7. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь может выплачиваться работникам при наличии средств в следующих случаях: при уходе в очередной отпуск или по болезни, в связи с юбилейными датами : 50-летием, 60 - летию, 55 – летию (у женщин) .

1.8.При наличии вакантных должностей размер доплат за совмещение должностей , расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ определяется приказом руководителя лесничества.

1.9.Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца 20 числа каждого месяца

-за вторую половину месяца 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

Условия платы труда руководителя учреждения, главного бухгалтера.

Заработная плата руководителя учреждения устанавливается ежегодно приказом Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений лесного хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства пензенской области от 16.07.2009 года №573-пП (с последующими изменениями), приказом Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 30.03.2012 года №33/2 «Об установлении повышающих коэффициентов» (с последующими изменениями) руководствуясь Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 22.12.2011 года №965-пП (с последующими изменениями).
Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Иные положения, связанные с предоставлением оплачиваемых отпусков.

Работникам лесничества предоставляются:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем согласно приложению;
Предоставление и оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда лесничества.

12

ЛАСОВАНО»
датель профкома ГКУ ПО
шейское лесничество»

Е.И. Матвеева
июня 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»

В.Г. Афонин
«27» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Государственного казенного учреждения Пензенской области «Шемышейское лесничество»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате работников государственных казенных учреждений лесного хозяйства нской области, подведомственных Министерству лесного, охотничьего ства и природопользования Пензенской области, утвержденное приказом стерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской сти от 30.03. 2012 №33/7 «Об утверждении Положения о премировании одителей государственных казенных и бюджетных учреждений лесного ства Пензенской области, подведомственных Министерству лесного, ичьего хозяйства и природопользования Пензенской области», утвержденным новлением Правительства Пензенской области о № 965-пП от 22 декабря 2011 (с последующими изменениями) в целях роста заинтересованности одителей, инженерно-технических работников и служащих в повышении ьтативности профессиональной деятельности, качества работы, своевременном нении должностных обязанностей.

I. Общие положения.

1. Премирование организуется таким образом, чтобы обеспечить единство есов работников различных категорий в достижении высоких конечных ьтатов работы всего коллектива лесничества.

2. В целях поощрения за выполненную работу работникам учреждения чиваются следующие виды премий:
премия по итогам работы (за I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – ртально;
премия за выполнение особо важных и срочных работ – единовременно;
премия за интенсивность и высокие результаты работы – единовременно;

3. За общие результаты охраны, защиты, воспроизводства лесов премирование юдителей, ИТР, служащих и рабочих лесничества производится ежеквартально мере одного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов (оклад вышающий коэффициент), установленного на конец отчётного периода.

13

ление премии производится от фактически отработанного времени за отчетный д.

Премия по итогам года начисляется при наличии средств за счет экономии ого фонда оплаты труда. Размер премии по итогам работы за год снижается при полнении целевых показателей эффективности работы учреждений по состоянию декабря финансового года.

. В случае выполнения основных показателей премирования не в полном объёме р премии устанавливается с учётом степени выполнения показателей.

. За нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное исполнение служебных нностей, руководители, ИТР, служащие и рабочие могут быть лишены премии стью или частично.
шение премии полностью или частично производится за тот период, в котором место упущения в работе, проступки и ненадлежащее исполнение одителями, ИТР, служащими и рабочими своих обязанностей.

. Премирование, установление размера премии, денежное депремирование водится в отношении руководителей, ИТР, служащих и рабочих приказом тора лесничества на основании решения Министра лесного, охотничьего ства и природопользования Пензенской области с учетом результатов льности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми ателями эффективности работы учреждения в пределах бюджетных нований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.
Представление ежеквартального отчета о выполнении целевых показателей ктивности работы учреждения осуществляется учреждением не позднее 15-го месяца, следующего за отчетным кварталом, независимо от представления иалов на выплату премии.

выми показателями эффективности работы работников лесничества являются следующие количественные показатели, установленные в настоящем положении.
полнение основных количественных показателей устанавливается коэффициент лжностному окладу. Критериями оценки выполнения количественных ателей являются следующие условия, оцениваемые коэффициентами:

невыполнении показателя:

1. Площадь рубки ухода в молодняках
2. Площадь искусственного лесовосстановления (посадка леса)
3. Количество несчастных случаев на производстве с тяжелыми последствиями или со смертельным исходом – **премия не выплачивается**

При фактическом наличии данных по показателю:

4. Количество случаев крупных лесных пожаров на территории лесничества **- коэффициент снижается на 0,3**

При невыполнении показателей:

5. Площадь отвода лесосек под рубки

14

6. Сумма невыясненных поступлений за отчетный период, зачисляемых
- в федеральный бюджет
- в бюджет субъекта
7. Доля площади лесных насаждений в составе покрытых лесной растительностью земель лесного фонда
8. Повышение квалификации работников учреждения
9. Проведение агротехнического ухода за лесными культурами включая дополнение
0. Заготовка семян древесно-кустарниковых пород, в том числе с объектов ЕГСК
1. Публикации (или) выступления в СМИ (менее трех публикаций)

- коэффициент снижается за каждый показатель на 0,05

При фактическом наличии данных по показателю:

12. Сумма задолженности по плате за использование лесов (недоимка)
- в федеральный бюджет
- в бюджет субъекта

- коэффициент снижается за каждый показатель на 0,15

При фактическом наличии данных по показателю:

13. Выполнение мероприятий по противопожарному обустройству лесов
14. Наличие несанкционированной кредиторской задолженности (за ением планово-переходящей)
15. Выход стандартного посадочного материала с 1 га ниже нормы выхода ртных сеянцев

- коэффициент снижается за каждый показатель на 0,10

При фактическом значении менее 50% показателей:

16. Выявляемость виновников лесонарушений
17. Выявляемость виновников возникновения лесных пожаров

- коэффициент снижается за каждый показатель на 0,05

При возмещении ущерба менее 50% по показателям:

18. Ущерб, причиненный лесонарушениями, всего, в том числе:
- с выявленными лесонарушителями
19. Возмещение ущерба
20. Ущерб, причиненный лесными пожарами, всего, в том числе: возмещено

- коэффициент снижается за каждый показатель на 0,05

По показателям:

21. Приживаемость лесных культур – если фактическая приживаемость составит менее 82%

- коэффициент снижается на 0,1

- в случае фактической приживаемости менее 65%

- коэффициент снижается на 0,2

22. Санитарно- оздоровительные мероприятия

15

- при невыполнении плана проведения санитарно- оздоровительных мероприятий на 20%

- коэффициент снижается на 0,05

- при невыполнении плана проведения санитарно- оздоровительных мероприятий более чем на 20%

- коэффициент снижается на 0,1

Показатели, за которые коэффициент премии повышается

При фактическом наличии данных по показателям:

1. Публикации и (или) выступления в СМИ:
   - от 5 до 10 публикаций в квартал и при отсутствии замечаний – **коэффициент увеличивается на 0,05**
   - 10 и более публикаций в квартал и отсутствие замечаний по ним – **коэффициент увеличивается на 0,1**
2. Приживаемость лесных культур первого года создания 85% и выше
3. Приживаемость лесных культур третьего года создания 76% и выше
4. Приживаемость лесных культур пятого года создания 70% и выше

- коэффициент увеличивается на 0,1 за все показатели

5. Заготовка лесных семян свыше четырех видов древесно- кустарниковых пород – **коэффициент увеличивается на 0,1**

При отсутствии задолженности по оплате за использование лесов (недоимка) по стоянию на 1 января года следующего за периодом премирования (выплата емии за 4 кв) **– коэффициент увеличивается на 0,15**

Влияние дополнительных показателей на размер премии:

При освоении бюджетных средств не в полном объеме (при отклонении от плановых назначений)

-коэффициент снижается на 0,1

При обращении об изменении кодов бюджетной классификации исполнения бюджета более двух раз в квартал

-коэффициент снижается на 0,05

При несвоевременном и некачественном предоставление отчетности

-коэффициент снижается на 0,05

При состоянии исполнительной дисциплины (несвоевременная подготовка рмационных, аналитических справок, запрашиваемых расчетов)

-коэффициент снижается на 0,05

По показателю «результат оценки эффективности выполнения мероприятий

хране, защите и воспроизводству лесов (по материалов проверки)», при чении результата оценки эффективности выполнения мероприятий по охране, те и воспроизводству лесов, проводимой Рослесхозом в рамках государственной нтаризации лесов, в размере:

75% до 60% **коэффициент снижается на 0,1**

ке 60% **снижение коэффициента составит 0,15**

При несвоевременной подготовке документации и размещении заказов в соответствии с утвержденным Планом-графиком размещения заказов на поставки

16

поваров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков

-коэффициент снижается на 0,05

При выполнении прогноза поступлений доходов от использования лесов в бюджет Пензенской области, за исключением платы за использование лесов в части, превышающей минимальный размер арендной платы, в размере до 90% включительно

- премия по итогам работы за квартал не выплачивается

Каждый процент превышения показателя 90% вплоть до 100% включительно увеличивает долю премии на **0,005**

При неисполнении Соглашения с ГБУ ПО «Лесопожарный центр» о взаимодействии по организации мероприятий, связанных с тушением лесных пожаров,

- размер премии снижается на 0,3

17

II. Порядок выплаты премии.

2.1. Основанием для премирования являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, учитываемые за текущий период, дающие возможность оценить выполнение показателей, а также данные о наличии средств на выплату премии и о фактически отработанном времени за расчетный период.

2.2. Выплата премий производится из должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, установленного на конец отчётного периода и наличия средств на премирование.

2.3. Начисление премии производится ежеквартально.
Перечень производственных упущений, за которые виновным уменьшается размер премии, устанавливается директором лесничества по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Работникам, имеющим в текущем квартале дисциплинарное взыскание в виде выговора, не начисляется полностью ежеквартальная премия.

2.5. В случае увольнения работника по собственному желанию, либо по иным основаниям (за исключением оснований увольнения, указанных в п.2.6. настоящего Положения) в течение отчетного квартала размер премии определяется руководителем.

2.6. В случае увольнения работника по п.3, п.5-8 ст.81 Трудового Кодекса РФ премия не начисляется.

ПЕРЕЧЕНЬ

производственных упущений, за которые работники
могут быть полностью или частично лишены премии.

1. Ненадлежащее исполнение работниками, осуществляющими государственный
есной контроль и надзор, полномочий в соответствии с действующим лесным
конодательством.

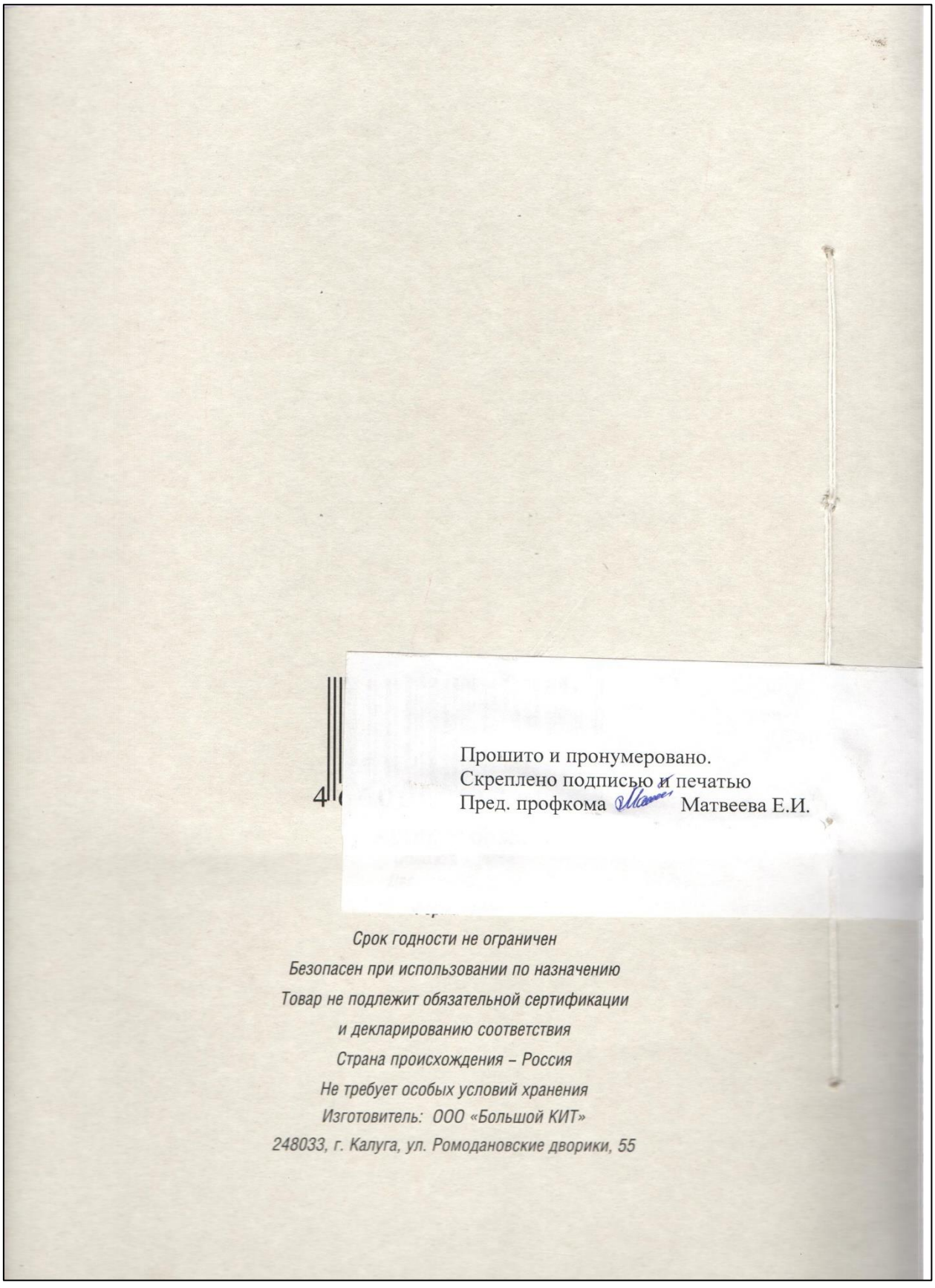
2.Нарушение технологической и трудовой дисциплины.

3.Снижение требовательности к подчиненным по укреплению трудовой и
роизводственной дисциплины.

4.Грубое нарушение правил техники безопасности и производственной санитарии.

5.Несвоевременное и некачественное представление отчетности.

24



Прошито и пронумеровано.
Скреплено подписью и печатью
Пред. профкома Матвеева Е.И.

Срок годности не ограничен

Безопасен при использовании по назначению

Товар не подлежит обязательной сертификации

и декларированию соответствия

Страна происхождения – Россия

Не требует особых условий хранения

Изготовитель: ООО «Большой КИТ»

248033, г. Калуга, ул. Ромодановские дворики, 55

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»
от 15 августа 2019 г. № 41-П

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество» (далее – учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

– паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

– трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.
- если работник поступает на работу по совместительству.

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

– документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.4.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.5.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.6.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.6.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.4.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.5.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.6.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.6.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не

уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.7.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.7.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются ,все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

– предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

– рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

– отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

– возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

– иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

– соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

– соблюдать трудовую дисциплину.

– выполнять установленные нормы труда.

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

– бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

– поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

– предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

– обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

– знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

– рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет:

– для мужчин – 40 часов в неделю;

– для женщин – 36 часов в неделю.

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет:

– для мужчин – 8 часов.

– для женщин – 7 часов, в понедельник – 8 часов.

Время начала работы – 8 час. 00 мин., время окончания работы:

– для женщин – 16 час. 00 мин., в понедельник – 17 час. 00 мин.

– для мужчин – 17 час. 00 мин.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением №2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетной грамотой;

4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников учреждения.

9.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград и ведомственных наград.

9.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления

причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ОПЛАТА ТРУДА

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы по платежным ведомостям, либо перечисляется на указанный работником счет в банке, два раза в месяц: 20 числа – выплата аванса за первую половину месяца, 05 числа следующего месяца – выплата заработной платы за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём оплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

14.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ А.А.Живаев
«09» июня 2014г.

Должностная инструкция юрисконсульта

1. **Общие положения**

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом директора лесничества.
1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору лесничества.
1.4. На время отсутствия юрисконсульта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по лесничеству.
1.5. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, стаж аналогичной работы от 2 лет, знание гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.
1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. **Должностные обязанности юрисконсульта**

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов учреждения .
2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.

2.3. Ведет договорную работу в лесничестве: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых лесничеству контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.
2.4. Ведет претензионную работу в учреждении: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.
2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к учреждению; представляет интересы лесничества в арбитражных судах;
2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности учреждения.
2.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности лесничества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения.
2.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
2.9. Представляет интересы лесничества при проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.
2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников лесничества по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.
2.11.Занимается регистрацией сообщений с направлением в компетентные органы Министерства, полученных от государственных лесных инспекторов участковых лесничеств сообщений, на территории деятельности Учреждения, нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования (водных объектов, атмосферного воздуха, недр, объектов растительного мира), в области обращения с отходами, в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

3. Права юрисконсульта

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять, в установленном порядке, лесничество в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях руководителю лесничества для привлечения виновных к ответственности.

3.6. По согласованию с директором лесничества привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности лесничества.

4. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен.

«09» июня 2014 год.

Приложение В

(обязательное)

Исправленные документы

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской
области

Государственное казенное учреждение Пензенской
области «Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)
ул. Рабочая, д. 20А, п. Лесной
Шемышейский район, Пензенская область,
Россия, 442430
Тел./факс (84159) 2-12-39
e-mail: shem-les@sura.ru; http: shem-les.tilda.ws
ОКПО 81932719; ОГРН 1075803001010
ИНН/ КПП 5833004520/ 583301001

…….22.11.2022…. № ……7…… .____

На №_____П/012___от___18.11.2022_____

На ваш запрос о лесопатрульной технике, стоящей на балансе организации, ее техническом состоянии и о ее потребности, ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» направляет информацию согласно приложению.

Приложение: Сведения лесопатрульной технике на 1 л. в 1 экз.

Директор *Афонин* В.Г. Афонин

Вахромова Елена Викторовна, юрисконсульт 2 категории, +7(8 84159) 2-12-39, palii@gov.ru

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ул. Рабочая, д. 20А, п. Лесной, Шемышейский район
Пензенская область, Россия, 442430
Тел./факс (84159) 2-12-39; e-mail: shem-les@sura.ru; http: shem-les.tilda.ws
ОКПО 81932719; ОГРН 1075803001010; ИНН/ КПП 5833004520/ 583301001

СПРАВКА

14.09.2022 № 28

Выдана временно исполняющему обязанности главы администрации Старояксарского сельсовета Трошевой Наталье Васильевне, настоящим подтверждаем, что часть лесов Шемышейского-Чапаевского участкового лесничества относятся к категории защитности 1 и 2 пояс санитарной охраны водоисточников г. Пензы, в том числе в с. Старая Яксарка.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор *Афонин* В.Г. Афонин

М.П.

Вахромова Елена Викторовна, юрисконсульт 2 категории, +7(8 84159) 2-12-39, palii@gov.ru

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

П Р И К А З

30 марта 2022 г. № 16- П

пос. Лесной

О создании оперативного штаба по тушению лесных пожаров

В соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2014 г. № 313 "Об утверждении Правил тушения лесных пожаров"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации тушения лесных пожаров на территории лесничества в 2022 году создать Сюзюмовой М.Г. в срок до 5 апреля 2022 г. оперативный штаб в составе:

Афонин В.Г. – директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» - начальник штаба;

Ерошкин С.А. – главный лесничий, заместитель начальника штаба;

Сивоконь А.В. – начальник Мачимского лесохозяйственного участка ООО «Шемышейский лес»;

Алемаев М.Н. – лесничий Мачимского участкового лесничества;

Семкин Г.Д. – лесничий Шемышейского-Чапаевского лесничества;

Нуйкин О.И. – инженер охраны и защиты леса.

2. Сюзюмовой М.Г. утвердить до 7 апреля 2022 г. Регламент работы оперативного штаба по тушению лесных пожаров на территории земель лесного фонда ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» (приложение №1).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сюзюмову М.Г.

Директор *Афонин* В.Г. Афонин

Главный лесничий

Подпись С.А. Ерошкин

00.00.0000

Начальник Мачимского лесохозяйственного участка

Подпись А.В. Сивоконь

00.00.0000

Лесничий Мачимского участкового лесничества

Подпись М.Н. Алемаев

00.00.0000

Лесничий Шемышейского-Чапаевского лесничества

Подпись Г.Д. Семкин

00.00.0000

Инженер охраны и защиты леса

Подпись О.И. Нуйкин

00.00.0000

Главный бухгалтер

Подпись М.Г. Сюзюмова

00.00.0000

Директору ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
Афонину В.Г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.10.2022 № 5

О невыполнении плана

Довожу до вашего сведения, что ГАУ Юрсовский Лесхоз не выполняет план по уходу за молодняками в лесах на территории Шемышейского лесничества за 3 квартаил: квартал 17, выдел 3; квартал 68, выдел 14 – в объеме 5,2 га.

Инженер по лесопользованию
1 категории *Ошкова* И.А. Ошкова

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
_____ В.Г. Афонин
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

юрисконсульта 2 категории

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к знаниям, умениям юрисконсульта 2 категории, а также определяет его трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность.

1.2 Юрисконсульт 2 категории (далее по тексту юрисконсульт) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

1.3 Юрисконсульт 2 категории принадлежит к категории «специалисты».

1.4 На должность юрисконсульта 2 категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет, в том числе в данном учреждении не менее 1 года.

1.5 Юрисконсульт 2 категории подчиняется директору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

1.6 В период отсутствия юрисконсульта его функциональные обязанности, ответственность, права передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.

1.7 Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 Действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2 Уставом ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.7.3 Действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.7.4 Трудовым договором, приказами и распоряжениями директора.

1.7.5 Настоящей должностной инструкцией.

1.8 Юрисконсульт должен знать:

1.8.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, по правовой деятельности учреждения и определяющие порядок документационного обеспечения управления.

1.8.2 Гражданское, предпринимательское, трудовое, финансовое, административное, процессуальное (арбитражное и гражданское) право.

1.8.3 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в учреждении.

1.8.4 Состав локальных нормативных актов учреждения, регулирующих работу в области права и документационного обеспечения управления, правила и порядок их составления, оформления.

1.8.5 Структуру ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», руководство структурных подразделений, распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями учреждения.

1.8.6 Порядок систематизации, учета, оформления, ведения и хранения документации, видовой состав управленческих документов учреждения.

1.8.7 Основы документооборота и документационного обеспечения, правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении, типовые сроки исполнения документов, методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса, правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.8.8 Основы и правила по организации архивного дела, порядок формирования и оформления дел постоянного и временного сроков хранения, правила их учета и хранения, правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

1.8.9 Основы делового общения и ведения переговоров.

1.8.10 Правила и нормы по охране труда.

1.9 Юрисконсульт должен уметь:

1.9.1 Толковать и применять действующие нормативные акты Российской Федерации, работать с информационно-справочными системами и базами данных для решения профессиональных задач.

1.9.2 Анализировать локальные нормативные акты на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, формулировать предложения по совершенствованию и актуализации локальных нормативных актов учреждения, обосновывать их перед директором ГКУ ПО «Шемышейское лесничество».

1.9.3 Разрабатывать документы правового характера, проекты организационных, распорядительных, информационно-справочных документов учреждения, в том числе договоров по аренде лесных участков для заготовки древесины и документов по обеспечению сохранности собственности лесничества, подготавливать проекты локальных нормативных актов учреждения.

1.9.4 Оказывать методическую поддержку и помощь работникам учреждения по правовым вопросам и вопросам документационного обеспечения управления учреждением.

1.9.5 Вести переговоры и аргументированно излагать свою правовую позицию.

1.9.6 Проводить унификацию форм документов, работать с шаблонами документов, применять конкретные виды документов для реализации функций управления в учреждении.

1.9.7 Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации учреждения.

1.9.8 Организовывать взаимодействие подразделений учреждения в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов.

1.9.9 Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в учреждении: оформлять, вести учет и регистрацию документов.

1.9.10 Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления учреждения.

1.9.11 Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства учреждения.

1.9.12 Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям, структурировать информацию, выделять необходимую для выполнения своих профессиональных задач.

1.9.13 Организовывать хранение документов в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными документами учреждения.

1.9.14 Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства.

1.9.15 Систематизировать документы, формировать дела, осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в учреждении, контролировать формирование, хранение и передачу дел на хранение.

1.9.16 Обеспечивать защиту документов учреждения от несанкционированного доступа или уничтожения.

2. Функции

2.1 Юрисконсульт выполняет следующие функции:

2.1.1 Договорная работа, разработка документов правового характера, подготовка документации по претензионной работе и по исковой работе учреждения.

2.1.2 Методическое руководство правовой работой в учреждении.

2.1.3 Представительство интересов учреждения при проверках государственными контрольно-надзорными органами, судебное представительство.

2.1.4 Документационное обеспечение управления учреждением:

2.1.3.1 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления учреждением.

2.1.3.2 Организация документирования управленческой деятельности в учреждении.

2.1.3.3 Организация документооборота в учреждении.

2.1.3.4 Осуществление информационно-справочной работы с документами учреждения.

2.1.3.5 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в учреждении.

2.1.3.6 Организация оперативного хранения документов в учреждении и передачи дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

3.1 Юрисконсульт исполняет следующие обязанности:

3.1.1 Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, осуществляет анализ, доработку и разработку локальных нормативных документов учреждения; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов учреждения.

3.1.2 Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, оказывает

методическую поддержку и помощь работникам учреждения по правовым вопросам и вопросам документационного обеспечения управления учреждением.

3.1.3 Ведет договорную работу в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательным и нормативным актам Российской Федерации проектов договоров, представляемых учреждению контрагентами: обеспечивает нотариальное удостоверение и государственную регистрацию отдельных видов договоров.

3.1.4 Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.1.5 Ведет претензионную работу в учреждении: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий; контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.1.6 Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы, и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к учреждению; представляет интересы учреждения в арбитражных судах.

3.1.7 Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности учреждения.

3.1.8 Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности лесничества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения.

3.1.9 Оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с установленным порядком.

3.1.10 Представляет интересы ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» при проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.1.11 Занимается регистрацией сообщений с направлением в компетентные органы Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, полученных от государственных лесных инспекторов участковых лесничеств сообщений, на территории деятельности учреждения, нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования (водных объектов, атмосферного воздуха, недр, объектов растительного мира), в области обращения с отходами, в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

3.1.12 Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.1.13 Осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления учреждения.

3.1.14 Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.1.15 Подготавливает предложения по технологии разработки проектов документов и ее закреплению в локальных нормативных актах учреждения, осуществляет контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в учреждении, проводит оптимизацию состава документов учреждения в соответствии с ее деловыми процессами.

3.1.16 Выполняет работу по приему, регистрации и учету документов учреждения, направляет корреспонденцию в структурные подразделения; ведет журналы учета документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.1.17 Организует работу с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.18 Оформляет проекты документов (локальных нормативных документов, правовых, организационно-распорядительных и информационно-справочных) в соответствии с требованиями и рекомендациями действующих нормативных актов Российской Федерации и представляет их на подпись директору учреждения, отправляет исполненную документацию по адресатам, визирует управленческую документацию в рамках своих компетенций.

3.1.19 Обеспечивает доступ и сохранность документов учреждения.

3.1.20 Организует хранение документов, формирует дела в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, участвует в отборе документов для передачи на хранение и экспертизе ценности документов учреждения.

4. Права

4.1 Юрисконсульт имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.3 Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

4.1.4 Представлять, в установленном порядке, учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

4.1.5 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

4.1.6 Принимать меры при обнаружении нарушений в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» для привлечения виновных к ответственности.

4.1.7 По согласованию с директором ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8 Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.1.9 Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

4.1.10 Повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

4.1.11 Требовать от руководства учреждения создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности лесничества, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1 Юрисконсульт несет ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее, несвоевременное, халатное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2 Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3 Причинение материального ущерба ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» своими действиями (бездействием) — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5.1.4 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, правил противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

5.1.5 Невыполнение действующих инструкций, приказов, распоряжений и поручений директора учреждения.

5.1.6 Умышленное или неосторожное разглашение конфиденциальной информации или информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются контрагенты ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1 Юрисконсульт по вопросам своей деятельности взаимодействует:

6.1.1 С директором учреждения - предоставляет: проекты локальных нормативных документов, правовых, организационно-распорядительных, информационно-справочных, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые и гражданско-правовые договоры (на предмет юридической чистоты), по вопросам материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания.

6.1.2 С главным бухгалтером – по кадровым вопросам в пределах своих компетенций, по вопросам последних изменений в действующем законодательстве Российской Федерации, предоставляет всестороннюю правовую поддержку.

6.1.3 С сотрудниками структурных подразделений учреждения – по вопросам организации работы с документами, при решении вопросов деятельности учреждения, отнесённых к их компетенции, в методической работе с сотрудниками.

Главный бухгалтер *Сюзюмова* М.Г. Сюзюмова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр должностной инструкции получен на руки.

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный лесничий

_____ С.А. Ерошкин

00.00.0000

Приложение Г

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ ПО
«Шемышейское лесничество»
от «__» _____ 20__ г. №__

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

пос. Лесной – 2023

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

пос. Лесной

Об утверждении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования работы с документами в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество» и установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Должность Фамилия И.О.:
   1.1 Подготовить и ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.
   1.2 Провести инструктивно-методическое занятие о порядке применения форм документов до 00.00.0000.
   1.3 Обеспечить рабочие места электронными формами Альбома унифицированных форм документов.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

_____ №_____

пос. Лесной

Образец общего бланка ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ПРИКАЗ

_____ №_____

пос. Лесной

Образец бланка конкретного вида документа ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
Пензенской области «Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)
ул. Рабочая, д. 20А, п. Лесной
Шемышейский район, Пензенская область,
Россия, 442430
Тел./факс (84159) 2-12-39
e-mail: shem-les@sura.ru; http: shem-les.tilda.ws
ОКПО 81932719; ОГРН 1075803001010
ИНН/ КПП 5833004520/ 583301001

_____№ _____

На №_____от_____

Образец бланка письма с угловым центрированным расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ул. Рабочая, д. 20А, п. Лесной, Шемышейский район
Пензенская область, Россия, 442430
Тел./факс (84159) 2-12-39; e-mail: shem-les@sura.ru; http: shem-les.tilda.ws
ОКПО 81932719; ОГРН 1075803001010; ИНН/ КПП 5833004520/ 583301001

_____№ _____

На №_____от_____

Образец продольного бланка письма ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

пос. Лесной

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога О/Об)

В целях….. *приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Полное наименование должности исполнителя, Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения, необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме, срок действия (указывают без употребления слова «срок»).*

2. *Полное наименование должности, Фамилия И.О. или структурное подразделение. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяют в подпункт.*

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ____ *(структурное подразделение или лицо - наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже).*

Директор *Личная подпись* И.О. Фамилия

(на оборотной стороне)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

пос. Лесной

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога О/Об)

В целях….. *приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа*

ОБЯЗЫВАЮ:

1. *Полное наименование должности исполнителя, Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения, необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме, срок действия (указывают без употребления слова «срок»).*

2. *Полное наименование должности, Фамилия И.О. или структурное подразделение. Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяют в подпункт.*

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ____ *(структурное подразделение или лицо - наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже).*

Директор *Личная подпись* И.О. Фамилия

(на оборотной стороне)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»

Наименование структурного подразделения Должность (в Д.п.)

Фамилия И.О. (в Д.п.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

О/об…(заголовок в П.п)

В связи с _____,

(причина)

_____.

(следствие)

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки ГКУ ПО

«Шемышейское лесничество»

Наименование структурного подразделения Должность (в Д.п.)

Фамилия И.О. (в Д.п.)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

О/об…(заголовок в П.п)

В связи с _____,

(причина)

_____.

(следствие)

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки ГКУ ПО

«Шемышейское лесничество»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №00

пос. Лесной

заседания *(чего?собрания трудового коллектива (в родительном падеже)*

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О. (по алфавиту до 15 человек) /16 и более человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Об …. Докладчик: …. – Фамилия И.О.
n.Об …. Докладчик: …. – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.- текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О.- текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Приложение: тексты выступлений на стр.

Председатель	*Подпись*	И.О. Фамилия
Секретарь	*Подпись*	И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АКТ

00.00.0 № 00

пос. Лесной

чего/о чём *(заголовок в Р.п и П.п)*

Основание: указать основание, например, приказ директора от 00.00.0000 №00 «О…»

Акт составлен комиссией:

Председатель – Фамилия И.О. - должность в организации.

Члены комиссии – Фамилия И. О. - должность в организации.

Присутствовали: Фамилия И.О. - должность в организации.

В ходе проверки комиссия установила:

1…

N…

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. направлен *(указать куда).*

2-й экз. направлен *(указать куда).*

3-й экз. направлен *(указать куда).*

Председатель	*Подпись*	И.О. Фамилия
Члены комиссии	*Подпись*	И.О. Фамилия
(расположить в алфавитном порядке)	*Подпись*	И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование организации
Должность *(в Д.п.)*
Фамилия И.О. *(в Д.п.)*

Государственное казенное учреждение
Пензенской области «Шемышейское лесничество»
(ГКУ ПО «Шемышейское лесничество»)
ул. Рабочая, д. 20А, п. Лесной
Шемышейский район, Пензенская область,
Россия, 442430
Тел./факс (84159) 2-12-39
e-mail: shem-les@sura.ru; http: shem-les.tilda.ws
ОКПО 81932719; ОГРН 1075803001010
ИНН/ КПП 5833004520/ 583301001

00.00.0000 №00
На № 00 от 00.00.0000

О/об… *(Заголовок в П. п)*

Уважаемая/Уважаемый И.О!

Вводная часть (причина возникновения вопроса, повод для составления письма).

Основная часть (изложение существа вопроса, приведение доказательств и опровержений, формулировка основной цели письма).

Приложение: наименование документа на__л. в __ экз.

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, структурное подразделение, должность, номер телефона, электронный адрес исполнителя.

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Матвеева Анна Александровна
Самоцитирование рассчитано для: Матвеева Анна Александровна
Название работы: Постановка делопроизводства в ГКУ Пензенской области "Шемышейское лесничество"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	19.37%	**СОВПАДЕНИЯ**	19.37%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.27%	**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ**	54.27%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.36%	**ЦИТИРОВАНИЯ**	26.36%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	**САМОЦИТИРОВАНИЯ**	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 24.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 24.01.2023 09:48

Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1-2, основная часть с.3-4, 7-100, 106, содержание с.5-6, библиография с.101-106, приложение с.106-193
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; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 24.01.2023

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.

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: **Постановка делопроизводства в ГКУ Пензенской области «Шемышейское лесничество»**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Матвеевой Анной Александровной

(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический (заочное отделение)

Кафедра ИнОУП Группа 19ЗВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Матвеева А.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами в государственном казенном учреждении Пензенской области «Шемышейское лесничество».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, регламентирующих и сопровождающих делопроизводство в ГКУ ПО «Шемышейское лесничество», позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, используемых в делопроизводстве Шемышейского лесничества, а также разработать должностную инструкцию юрисконсульта 2 категории, в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» и современными нормативными актами по делопроизводству.

Результаты ВКР находятся на стадии внедрения.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «отлично», а Матвеева А.А. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«24» января 2023 г.

Руководитель _____ Н.Н. Шокорова

(Подпись) (Инициалы, фамилия)