

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

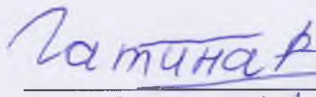
Профиль

Документационное обеспечение
управления

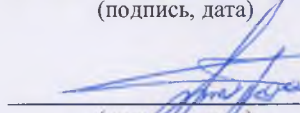
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Документирование деятельности МФЦ Сердобского района

Студент гр.16ВД1

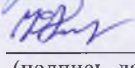
 15.06.2020 В.С. Гатина
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

 15.06.2020 Г.М. Тростянский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 16.06.2020 Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

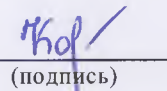
Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой

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

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 17)

Секретарь ГАК

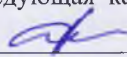
 Л.В. Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИноУП

 Л.Р. ФИОНОВА
« 09 » 04 20 20 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Гатина Виктория Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 16ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Тростянский Геннадий Михайлович

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с « 03 » 06 2020 г. по « 08 » 07 2020 г.

4. Место преддипломной практики: Муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности МФЦ Сердобского района

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305 а/о от « 16 » апреля 2020 г.

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

Цель работы: анализ документирования деятельности МФЦ Сердобского района, разработка рекомендации по его улучшению

Предмет исследования: документы образующиеся в деятельности МФЦ Сердобского района

Ограничения на предмет исследования: провести исследование на основе действующей нормативно-законодательной базы

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности МФЦ Сердобского района

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

1. Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района

2. Нормативная законодательная МФЦ Сердобского района

3. Анализ документационного обеспечения управления МФЦ Сердобского района

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности МФЦ Сердобского района

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 МФЦ Сердобского района	15	06.06.2020	
2	Нормативная законодательная МФЦ Сердобского района	25	11.06.2020	
3	Анализ документационного обеспечения управления МФЦ Сердобского района	25	16.06.2020	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности МФЦ Сердобского района	20	19.06.2020	
5	Оформление ПЗ	10	21.06.2020	
6	Разработка презентации	5	22.06.2020	

Дата выдачи задания « 16 »	апреля	2020 г.
Руководитель ВКР	Т.М. Тростянский	
Задание к исполнению принял « 16 »	апреля	2020 г.
Студент	В.С. Татина	
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр	Н.Г. Курячиха	
« 15 »	июня	2020 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 25 »		
июня 2020 г.		
Проверяющий преподаватель	Н.Н. Шокарева	
« 14 »	июня	2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета _____ Л.Р. Фионова

« 17 » июня 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: « 25 » июня 2020 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 66 страниц текста, 19 рисунков, 21 источник, 1 приложения.

Ключевые слова: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, СПЕЦИАЛИСТ-КОНСУЛЬТАНТ, БУХГАЛТЕРИЯ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОТДЕЛ КАДРОВ, СПЕЦИАЛИСТ, ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕКВИЗИТ.

Целью работы, является документирования деятельности МФЦ Сердобского района.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности МФЦ Сердобского района.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности МФЦ Сердобского района.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая как деятельность МФЦ Сердобского района .

В третьем разделе приведен анализ документирования деятельности МФЦ Сердобского района.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы. В результате проектирования были разработаны: журналы регистрации входящих и исходящих документов, исправленные локальные документы, разработан альбом унифицированных форм документов, а так же разработана инструкция для специалиста-консультанта МФЦ Сердобского района .

Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района	7
2 Нормативная законодательная база МФЦ Сердобского района.....	15
3 Анализ документационного обеспечения управления МФЦ Сердобского района.....	26
3.1 <i>Анализ процессов документирования в МФЦ Сердобского района</i>	<i>26</i>
3.2 <i>Анализ внутренних документов МФЦ Сердобского района.....</i>	<i>28</i>
3.3 <i>Организация контроля исполнительных документов, МФЦ Сердобского района</i>	<i>30</i>
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документированию деятельности МФЦ Сердобского района.....	44
4.1 <i>Рекомендация по оформлению документов МФЦ Сердобского района...</i>	<i>44</i>
4.2 <i>Разработка должностной инструкции для специалиста-консультанта МФЦ Сердобского района</i>	<i>51</i>
4.3 <i>Разработка альбома унифицированных форм документов для МФЦ Сердобского района</i>	<i>52</i>
Заключение	61
Список использованных источников и литературы	62
Приложение А Должностная инструкция специалиста-консультанта МБУ «МФЦ Сердобского района»	65

Введение

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Любое современное предприятие, законно осуществляющее свою деятельность на российском рынке, реализует документооборот.

Документы при этом могут быть различными в зависимости от таких факторов как организационно-правовая структура, вид деятельности внутреннее устройство и т.д.

По этой причине практическая значимость исследования довольно высока для всех российских предприятий, в особенности тех, целью которых является получение прибыли.

Длительный поиск нужного документа, потери, дублирующие документы, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала могут сильно затормозить, а то и парализовать работу предприятия, особенно если оно имеет в своем составе территориально удаленные подразделения – организовать сквозной документооборот, а значит и централизованное оперативное управление в данном случае крайне затруднительно.

Документирование – это процесс сохранения какой-либо информации на различные носители по установленной форме и правилам при помощи записи. Документируются, к примеру, хозяйственные операции, управленческая деятельность, организация.

При документировании хозяйственных операций определяется тип первичных документов, их содержание, срок и форма собираемых документов, исполнители.

Допустим, при документировании управленческой деятельности, отмечается и точным образом собирается информация, которая потребуется для

проведения управления. Используются рукописные и печатные документы, или диски, карты и другие варианты. Потребность в фиксации информации появилась у людей давно.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что тема документирования имеет большую значимость, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любого предприятия.

Объект исследования – «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Сердобского района Пензенской области.

1 Характеристика деятельности МФЦ Сердобского района

Анализ документирования будет заключаться в анализе работы специалиста-консультанта «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Сердобского района Пензенской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области (далее именуемая как - МФЦ) организация, уполномоченная высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации для обеспечения предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления государственных и муниципальных услуг в режиме «Единого окна».

Принципы создания «Многофункционального центра» Сердобского района:

1. Реализация принципа «Единого окна» при предоставлении услуг.
2. Запрет затребования у заявителя документов и информации, имеющих в распоряжении государственных и муниципальных органов.
3. Стандартизация и регламентация деятельности МФЦ.
4. Межведомственное взаимодействие органов власти, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
5. Соблюдение стандарта комфортности предоставления государственных услуг при организации и оборудовании мест приема и консультирования заявителей.
6. Модернизация системы предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на основе использования информационно-коммуникационных технологий.

Основными целями создания «МФЦ» Сердобского района являются:

1. Упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «Единого окна».

2. Сокращение количества документов, требуемых заявителю для получения государственной, муниципальной услуги.

3. Сокращение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг.

5. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6. Повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг их качеством.

7. Повышение качества информирования граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

8. Внедрение практики интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

9. Развитие совершенствование форм межведомственного взаимодействия.

Основными задачами создания «Многофункционального центра» Сердобского района:

1. Обеспечение комфортных условий для получения государственных и муниципальных услуг.

2. Организация деятельности по полному информированию граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Отработка механизмов межведомственного обмена информации посредством внедрения информационно - коммуникационных технологий.

4. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе, упорядочение административных процедур, административных действий и порядка принятия решений.

5. Упрощение порядка получения заявителями услуг, в предоставлении которых совместно участвуют органы власти разных уровней, а также организации, на основе соглашений между этими органами и организациями;

6. Обеспечение возможности оперативной и удобной оплаты государственных пошлин, сборов, других платежей, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

7. Организация информационного обмена данными между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе, с использованием инфраструктуры Общероссийского Государственного Информационного центра.

8. Организация информационного обмена с федеральным порталом государственных услуг, региональным сегментом портала государственных услуг.

Основными функциями «Многофункционального центра» Сердобского района являются:

1. Организация и осуществление работы по приему документов, необходимых для получения государственной, муниципальной услуги, по первичной обработке документов, по выдаче заявителю результата предоставления государственной, муниципальной услуги.

2. Обеспечение информирования и консультирования граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Организация и осуществление взаимодействия с заявителями, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении

соответствующих государственных и муниципальных услуг, в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Организация доставки необходимых документов из МФЦ в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также организация доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг из соответствующих ведомств или организаций в МФЦ.

5. Организация привлечения сотрудников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления для непосредственного взаимодействия с заявителями в случаях, когда такое непосредственное взаимодействие определено законодательством Российской Федерации.

6. Организация и обеспечение предоставления в здании , помещении МФЦ дополнительных услуг: нотариат, оплата необходимых пошлин и сборов отделение банка, банкомат, монет приёмник, других услуг.

7. Обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств МФЦ, осуществление надлежащего содержания и необходимого эксплуатационного обслуживания помещений и оборудования МФЦ.

8. Обеспечение создания и поддержание работы центра телефонного обслуживания, телефона «горячей линии» по вопросам предоставления государственных, муниципальных услуг, Интернет-сайта МФЦ.

9. Обеспечение администрирования информационной системы МФЦ, включая электронное управление очередью, учет количества посетителей, обслуженных в МФЦ за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

Участниками «МФЦ» Сердобского района могут быть:

1. Федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, государственные услуги которых предоставляются на базе МФЦ.
2. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, государственные услуги которых предоставляются на базе МФЦ.
3. Органы местного самоуправления, муниципальные услуги которых предоставляются в МФЦ.
4. Организации, участвующие в предоставлении государственных, муниципальных услуг.
5. Организации, предоставляющие дополнительные услуги (нотариат, банки, юридические консультации и др.).

Основными принципами управления и контроля «Многофункционального центра» Сердобского района должны стать:

1. Гибкость - реакция на внешние и внутренние условия.
2. Планирование и выработка решений - принятие наиболее эффективных решений в соответствии с целями создания МФЦ.
3. Непрерывное развитие.
4. Создание благоприятной обстановке.

Деятельность Муниципальное бюджетное учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области регламентируется Федеральным закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, поэтому каждый клиент может быть уверен, что его проблема будет решена в точном соответствии с законодательством РФ.

Общий формат взаимодействия между заявителем и МФЦ выглядит следующим образом:

1. Заявитель обращается в многофункциональный центр и представляет заявление и комплект документов для получения гос. услуги. Если услуга предполагает оплату государственной пошлины, заявитель может произвести оплату в терминале, не покидая территории МФЦ. Максимальный комплект

документов, который может быть запрошен с гражданина, регламентируется уставом, и требовать представления дополнительных документов МФЦ не в праве.

Все копии документов, необходимые для обращения заявителя, изготавливаются сотрудником МФЦ во время очного обращения. Услуга бесплатна.

2. При обращении заявителю предоставляется расписка с индивидуальным числовым индикатором (номером) в качестве меры регистрации обращения. В процессе предоставления услуги, на следующих этапах, участие гражданина не требуется. Однако за ним сохраняется право отслеживать статус своего обращения. Технически статус можно узнать, позвонив по телефону или зайдя на официальный сайт МФЦ.

3. Сотрудник многофункционального центра приступает к обработке обращения. В случае если возникла потребность в дополнительных сведениях, не указанных при обращении заявителя, сотрудник самостоятельно направляет запрос в соответствующее ведомство и получает информацию.

4. Обработанное обращение вскоре подписывается сотрудником подписью и направляется в соответствующее ведомство. Документы доставляются службой доставки не позднее следующего рабочего дня.

5. Ведомства, ответственные за предоставление услуги, рассматривают запрос в установленные сроки и выносят решение. В случае если подразделение приняло положительное решение по запросу – запрашиваемый гражданином документ будет изготовлен в ближайшее время. В случае если решение отрицательное – формируют уведомление, которое содержит отказ с обоснованием причины.

6. Результат оказания услуги направляется через службу доставки в отделение МФЦ.

7. При поступлении документа заявитель уведомляется по телефону – сотрудник МФЦ фиксирует время и дату звонка, либо через смс-сообщение.

8. Гражданин очно обращается в МФЦ и получает результат предоставленной услуги.

Справочные данные об организации.

Директор	Ключникова Наталья Александровна
Адрес	442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гагарина, д. 16
Телефон	(84167)2-13-21
E-mail	serd@mfcinfo.ru
Факс	(84167)2-21-26

На рисунке 1 представлена организационная структура МФЦ Сердобского района.



Рисунок 1 – Организационная структура организации

2 Нормативная законодательная база МФЦ Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области как любое предприятие, руководствуется законами, нормативными и правовыми актами и методическими документами, регламентирующие вопросы своей деятельности.

Законодательная нормативная база это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности, а также регламентирующих работу всех сотрудников предприятия.

В своей деятельности Многофункциональный центр Сердобского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, которая первая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов.

Согласно *статьям 37 и 39* Конституции Российской Федерации, что труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Многофункциональный центр Сердобского района Пензенской области в своей деятельности руководствуется **Конституцией Российской Федерации**¹, где прописано, что каждый сотрудник имеет право на отдых. Работающему по

¹Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ.

трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом.

Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

Многофункциональный центр Сердобского района Пензенской области в своей деятельности руководствуется также **Гражданским кодексом**¹ Российской Федерации, который определяет правовое положение участников гражданского договора, основания возникновения и порядок осуществления прав собственности и других вещных прав, а также Гражданский кодекс регулирует гражданские правоотношения и устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в процессе этих правоотношений, в *статьях 123.21-123.22* описываются основные положения об учреждениях (так как МФЦ Сердобского района является бюджетной организацией).

В *статьях 420 – 453* содержатся общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая положения о форме, видах договора.

Важнейшим документом в деятельности многофункциональный центра Сердобского района, является **Трудовой кодекс**² Российской Федерации, определяющий трудовые отношения в организациях, независимо от формы собственности.

В *статье 1* определены цели и задачи трудового законодательства. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994 г., 2-я часть – 22 декабря 1995 г. (с изм. от 03.08.2018, ред. от 18.07.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

² Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят 21 декабря 2001 года (ред. от 03.08.2018).

трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

В Трудовом кодексе Российской Федерации отражены основные законы, касающиеся трудовых правоотношений, которые затрагивают 3 основных аспекта:

1. Состав документа.
2. Сроки подготовки документа.
3. Функции кадровой службы.

Обязательна разработка локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных документов работника в пределах организации и ознакомления с ним работником.

Следующим важнейшим документом, Многофункционального центра Сердобского района, является **Налоговый кодекс**¹ Российской Федерации.

Вся первая часть устанавливает систему налогов и сборов, взимаемых в федеральном бюджете, а также общие принципы налогообложения и уплаты сборов в Российской Федерации, в том числе:

1. Основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов.
2. Принципы установления, введения в действие и прекращения ранее введенных налогов.
3. Права и обязанности налогоплательщиков.
4. Формы и методы налогового контроля.
5. Ответственность за совершение налоговых правонарушений.

В **Уголовном кодексе Российской Федерации**², уголовная ответственность за неправомерные действия работников с документами и информацией определяется целым рядом статей:

– *статья 138* «Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, телеграфных и иных сообщений»;

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г.).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020).

- *Статья 140* «Отказ в предоставлении гражданину информации»;
- *Статья 183* «Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую и банковскую тайну»;
- *Статья 272* «Неправомерный доступ к компьютерной информации»;
- *Статья 284* «Утрата документов, содержащих государственную тайну».

Рассмотрим следующий документ, в деятельности Многофункционального центра Сердобского района, это **Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**.

Данный закон регулирует правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации, возникающие при:

1. Осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.
2. Применение информационных технологий.
3. Обеспечение защиты информации.

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

1. Свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.
2. Установление ограничений доступа к информации только федеральными законами.
3. Обеспечение безопасности российской федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации.
4. Достоверность информации и своевременность ее предоставления.

¹Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

5. Неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

6. Недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ, применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Требования к документированию информации определены *статьей 11* Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В данном законе в частности указано, что «правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным

Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти...».

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹, регулирует отношения в области использования электронных подписей при работе с электронными документами. Специалист-консультант, взаимодействует с ПФ, с военным комиссариатом, передавая документы, подписанные электронной подписью.

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"², регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными

¹Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

²Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция 27 июля 2010 года N 210-ФЗ).

органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления).

Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации»¹, (далее – Федеральный закон № 162-ФЗ), разделяет на три группы: терминологические, оформления документов, управления документами. Отметим, что в третью группу входят национальные стандарты, идентичные международным стандартам, которые разработаны подкомитетом № 11 «Управление архивами (документами)», действующим в структуре технического комитета № 46 Международной организации по стандартизации.

Аббревиатура этой организации включена в названия международных стандартов. Именно поэтому в названии наших национальных стандартов, которые идентичны международным, присутствует транслитерированная аббревиатура – ИСО.

Постановление Правительства РФ "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг²(сектор приема заявителей, рабочее место работника, помещение в многофункциональном центре, плата за доступ к федеральной информационной системе, график (режим) работы).

Постановление Правительства Пензенской области "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание"³, определения размера платы за оказание

¹ 1 Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

²Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 07.02.2020)

³Постановление Правительства Пензенской области от 23.01.2012 № 22-пП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти¹, этим документом установлены организационные основы контроля исполнения поручений и в определенных случаях – типовые сроки исполнения поручений. Что же касается технологии контроля исполнения документов, этот вопрос в регламентах не нашел отражения.

Задача данной статьи – рассмотреть как организационные вопросы, так и вопросы, связанные с технологией контроля исполнения документов, осуществляемого службой ДОУ. Поскольку служба ДОУ ведет контроль за сроками исполнения документов, основными задачами контроля исполнения документов являются:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;
- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
- выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание" (ред. от 25.06.2014).

¹ Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30).

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹.

Данный документ дает общие требования по созданию документа, распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки.

ГОСТ определяет правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Терминология в ГОСТ Р 7.0.97-2016 размещается в трех разделах:

- В раздел «Общие понятия» включены термины, в равной мере используемые в делопроизводстве и архивном деле.
- В раздел «Делопроизводство» входят два подраздела: «Документирование» и «Организация работы с документами».
- В раздел «Архивное дело» включены подразделы «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Научно-информационная деятельность архива».

Термины пронумерованы и расположены в систематизированном порядке, отражающем связи и отношения между ними в соответствующих предметных областях. Все термины пронумерованы.

Для большинства понятий установлен один стандартизированный термин.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»².

¹ 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» (ред. от 14.05.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 1 января 2020 года заменил ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 определяет понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими. Во введении к стандарту отмечена важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации.

Также подчеркнуто, что создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами.

Наряду с этим новые модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований государственных структур, запросов общественности, клиентов.

Основное назначение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 – определить понятия и принципы, на основе которых разрабатывают подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами и которые в совокупности составляют систему управления (систему менеджмента) документами.

Положения стандарта рассматривают:

- документы, метаданные к документам, документные системы;
- политику управления документами, ответственность за документы, мониторинг и обучение эффективному управлению документами;
- анализ деловых процессов;
- средства (процессы) управления документами;
- процессы жизненного цикла документов с момента создания документов, ввод их в систему и последующее управление ими.

«Правила оказания услуг почтовой связи»¹ устанавливают порядок написания почтового адреса в документах, а также допустимые размеры и вес писем и бандеролей.

¹ Приказ Минком связи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 №35442).

«Правила внутреннего трудового распорядка МФЦ Сердобского района»¹, дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.)

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих², который прописывает квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих.

В справочнике приводятся должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно – правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору

¹ «Правила внутреннего трудового распорядка МФЦ Сердобского района» принято 17 марта 2016 года.

² Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019).

Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018).

персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности.

Все квалификационные характеристики пересмотрены с учетом новейших законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации. Также важнейшими современными нормативными актами являются профессиональные стандарты.

Устав Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области"¹, устанавливает полное наименование компании и его сокращенная форма, юридический адрес организации, виды деятельности, органы управления компанией, хранение локальной документации.

¹Устав Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области" от 10.09.2010.

3 Анализ документационного обеспечения управления МФЦ Сердобского района

В данном разделе будем рассматривать анализ документирования деятельности Муниципального Бюджетного Учреждения Многофункционального центра предоставление государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области.

3.1 Анализ процессов документирования в МФЦ Сердобского района

Приказ, распоряжение, указания – основные правовые и распорядительные акты МФЦ Сердобского района, издаваемый директором МФЦ Сердобского района.

Приказы, распоряжения, указания готовят структурные подразделения МФЦ Сердобского района. Приказы, распоряжения, указания готовят для открытия проекта, конкурса, подведения итогов, выполнения конкретной разовой работы или работы, имеющей конечную дату исполнения на основании поручения директора МФЦ Сердобского района или в инициативном порядке.

Исполнителем документа может являться руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ, или лицо, им назначенное. Ответственность за качество подготовки организационно-распорядительных документов и их согласование с заинтересованными подразделениями несет руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ.

Проект приказа, оформленный в установленном порядке и согласованный со всеми заинтересованными лицами, представляется на подпись директору МФЦ

Протокол МФЦ Сердобского района – документ, в котором фиксируют обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях.

Прежде чем издать протокол, в МФЦ Сердобского района при организации совещаний у директора в части подготовки материалов к совещанию возлагается на профильный отдел или службу (в зависимости от рассматриваемых вопросов) на референта в части приглашения участников и организации проведения совещания.

Подготовка к оформлению протокола начинается с назначения даты и времени проведения совещания, определения круга вопросов, которые будут рассмотрены на нем. Это решение обычно оформляется повесткой дня, которая при оформлении протокола будет составлять одну из его частей, а до проведения совещания является документом, с помощью которого оповещаются участники заседания. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

Протокол оформляется на общем бланке, который обычно включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления номера и даты, место для текста протокола, место для заголовка к тексту.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, например: 21–24.01.2002.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола имеет отличия от оформления этого реквизита в других документах. Как правило, заголовок содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: протокол заседания коллегии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания.

Председатель - должностное лицо, проводящее совещание, его должность в протоколе не указывается; секретарь – лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, т.е. составление и оформление протокола. В постоянно действующих коллегиальных органах секретарь является должностным лицом (Секретарь Ученого совета, Секретарь коллегии и др.).

С новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций. Список участников совещания секретарь составляет в день его проведения, т.к. список может не совпадать с первоначально намеченным. С составления списка участников заседания начинается оформление протокола.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 57 чел. (список прилагается).

Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Повестка дня заседания, составленная заранее, должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Ее содержание определяется руководителем, который будет вести заседание. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: “СЛУШАЛИ”, “ВЫСТУПИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”, которые печатаются от левого поля. После слова “СЛУШАЛИ” в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова “ВЫСТУПИЛИ” – записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова “ПОСТАНОВИЛИ” – изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня.

Обычная практика оформления протокола не предусматривает фиксацию результатов голосования, однако в ряде протоколов (например, протоколах общего собрания акционеров) указывается общее количество лиц, принявших участие в голосовании, и распределение голосов «За», «Против», «Воздержались».

Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения сотрудников посредством рассылки копий протокола либо выписок постановляющей части. Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например решения коллегиального органа или приказа руководителя организации.

В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в форме именительного падежа. Изложение записи выступления (обычно в форме третьего лица единственного числа) отделяют от фамилии дефисом.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола. Она может быть краткой, полной или стенографической. Формы протокола отличаются друг от друга только полнотой освещения хода заседания, отличий в оформлении они не имеют.

Служебная записка МФЦ Сердобского района - является формой внутренней переписки и, в зависимости от содержания, может быть информационного, инициативного или отчетного характера.

Служебные записки подписывает непосредственный руководитель подразделения МФЦ Сердобского района. В нижней части левого угла ее должен завизировать исполнитель.

Там же пишется его фамилия и контактный телефон. Служебным запискам присваивают номер, направляют в подразделения в бумажном виде и на электронном носителе. Нумерация состоит из индекса подразделения и регистрационного номера. Датой служебной записки считается момент ее регистрации.

Ее оригинал с резолюцией руководящего лица направляется руководителю. А копия служебной записки возвращается уже исполнителю.

Стандартные цели этого документа включают:

- запрос информации;
- выдачу инструкций;
- сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
- объявления (извещения).

Текст служебной записки содержит сведения о причинах ее составления в виде предложения, просьбы, заявки. Это может быть информация о перемещениях персонала, встречах, изменениях в корпоративной культуре компании и т.п. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Служебную записку подписывает специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Законодательством не предусмотрены жесткие требования к составлению и оформлению служебных записок, поэтому порядок их оформления с учетом специфики организации следует закрепить в локальном нормативном акте, например в инструкции по делопроизводству. Формат служебной записки должен служить целям упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации.

Акт МФЦ Сердобского района – составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Форма акта не установлена. Точное содержание документа определяется конкретной ситуацией. Однако, при любых обстоятельствах, в акте должны присутствовать обязательные реквизиты:

1. Предмет операции, его наименование.
2. Характеристики этого предмета: артикул, номер, марка.
3. Лицо, которое передает объект.
4. Лицо, которое принимает объект.
5. Название компании, которая передает предмет.
6. Дата оформления акта.
7. Ссылка на документ, дополнением которого является акт (к примеру, договор о купле-продаже).
8. Стоимость предмета.
9. Количество экземпляров актов.

Если у принимающего лица есть претензии относительно качества передаваемого предмета, эти претензии также необходимо зафиксировать в акте. Иногда в документе фиксируется место передачи объекта. Если одной из сторон сделки является ФЛ, необходимо зафиксировать ФИО лица, паспортные данные, адрес.

Акт может составляться и на отдельное изделие, и на комплекс товаров. Но если это совокупность продукции, нужно обязательно указать это в акте. Акт будет иметь юридическую силу только при одновременном исполнении этих условий:

1. Акт является приложением к основному соглашению. Он не является самостоятельным документом. Если нет основного документа, то и акт утрачивает свою силу. В нем обязательно должна стоять ссылка на какой-либо договор. К примеру, на договор купли-продажи.

2. Документ должен быть заверен подписью и печатью сотрудника с соответствующими полномочиями.

3. Акт оформляется в 2 экземплярах (минимум). Каждый из экземпляров передается участникам сделки.

Акт приема-передачи фиксируют эти положения:

1. Наличие соглашения сторон.
2. Права и обязанности участников.
3. Порядок досудебного регулирования.

То есть, документ, заменяющий акт, должен содержать те же сведения. Аналогичные функции выполняет товарная накладная. В ней также содержится информация об участниках сделки, о товаре. Там же фиксируются даты.

В вводной части акта МФЦ Сердобского района указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии.

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Фамилии членов комиссии МФЦ Сердобского района располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

3.2 Анализ внутренних документов МФЦ Сердобского района

Внутренние документы МФЦ Сердобского это документы, составление, оформление, исполнение и хранение которых осуществляется в организации, не выходя за ее пределы.

Проанализируем приказ МФЦ Сердобского района, который представлен на рисунке 2.

МОИ документы
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата _____ № _____ г.Сердобск

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»

Об оказании материальной помощи старшему специалисту Ярош Марине Владимировне в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск

Согласно п. 28 ст. 217 НК РФ, разделу 6 п. 6.1. «Положения о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области», утвержденного постановлением администрации Сердобского района Пензенской области № 967 от 13.11.2015, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Оказать материальную помощь старшему специалисту МБУ «МФЦ Сердобского района» Ярош Марине Владимировне в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере _____ руб. 00 коп.
- Главному бухгалтеру Бурлаковой О.В. выплатить материальную помощь из фонда оплаты труда работников МБУ «МФЦ Сердобского района».
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: Заявление Ярош М.В. от 24.03.2017 г. с просьбой оказать материальную помощь.

Директор МБУ «МФЦ Сердобского района» Н.А. Ключникова

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер О.В. Бурпакова
«__» _____ 2017 г.

Рисунок 2 – Приказ МФЦ Сердобского района

В приказе МФЦ Сердобского района были найдены следующие недочеты и ошибки в оформлении:

- неверно оформлен реквизит 02 – «Эмблема»;
- неверно оформлен и расположен реквизит 05 – «Наименование организации»;
- неверно оформлен и расположен реквизит 09 – «Наименование вида документа»;
- неверно расположен реквизит 11 – «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен реквизит 22 – «Подпись».

Следующий анализируемый документ МФЦ Сердобского района протокол, который представлен на рисунке 3.

ПРОТОКОЛ № 1	
общего собрания работников муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района»	
г. Сердобск	«25» июня 2015 г.
Всего явлено коллектива – 18 человек.	
Присутствовало – 14 человек.	
Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.	
Избрал председателем собрания Ключникову Н.А., секретарем собрания Есавину Е.В.	
Повестка дня:	
1. Внесение изменений в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, принятый 14.10.2013 года.	
Решение общего собрания:	
1. Внести в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, следующие изменения:	
1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:	
«1.3. Сторонами коллективного договора являются:	
Работодатель в лице директора МБУ «МФЦ Сердобского района» Ключниковой Натальи Александровны.	
Работники МБУ «МФЦ Сердобского района» в лице представителя работников Болтаевой Натальи Бахтировны».	
2. Пункт 5.13. раздела 5 «Оплата труда» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:	
«5.13. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы».	
3. Пункт 5.15. раздела 5 «Оплата труда» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:	
«5.15. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы своевременно в дни, установленные настоящим договором.	
Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц - 2 и 17 числа каждого месяца путем перевода денежных средств на указанный работником в заявлении счет в кредитной организации. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.	
Оплата труда работника производится за счет средств МФЦ».	
II. Поручить юристконсульту МБУ «МФЦ Сердобского района» Болтаевой Н.Б. зарегистрировать изменения и дополнения к коллективному договору от имени работников в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.	
Председатель собрания	Ключников Н.А.
Секретарь собрания	Есавина Е.В.
Присутствующие члены коллектива	
«__»	2015г. _____ / _____
«__»	2015г. _____ / _____
«__»	2015г. _____ / _____
«__»	2015г. _____ / _____
«__»	2015г. _____ / _____

Рисунок 3 – Протокол МФЦ Сердобского района

В протоколе МФЦ Сердобского района были найдены следующие недочеты и ошибки в оформлении:

- отсутствует реквизит 02 – «Эмблема»;
- неверно расположен и оформлен реквизит 05 – «Наименование организации»;
- неверно расположен реквизит 11– «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен и расположен реквизит 10 – «Дата документа»;
- неверно расположен реквизит 13 – «Место составления (издания) документа»;
- неверно оформлена вводная часть протокола указывают: фамилии председателей (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц
- В основной части текста протокола отсутствуют пункты повестки дня по разделам, СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ);
- Некорректно оформлена «Повестка дня»;
- Неверно оформлен реквизит 22 – «Подпись».

Проанализируем служебную записку МФЦ Сердобского района, который представлен на рисунке 4.

Директору
МФЦ Сердобскому району
Н.А.Ключниковой
от главного бухгалтера
Симоновой Е. И.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о представлении на премию**

Прошу премировать заместителя главного бухгалтера Иванову И. В. за апрель 2018 года путем разовой выплаты денежных средств в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей в связи с тем, что ею в дополнение к ее основным обязанностям в кратчайшие сроки были произведены выборка данных по основным средствам (1207 учетных единиц) за 2017 год и внесение их трансформационную таблицу, передаваемую аудиторской компании для составления отчетности в который входит МФЦ Сердобского района.

Работы выполнены с высоким качеством. От аудиторской компании получена устная благодарность за оперативность.

Главный бухгалтер *Симонова* Симонова Е. И.

29.04.2018

Рисунок 4 –Служебная записка МФЦ Сердобского района

По оформлению служебной записки можно сделать следующие замечания:

- неверно расположен реквизит 18 - «Заголовок к тексту»;
- Неверно расположен реквизит 10 - «Дата документа»;
- Неверно оформлен реквизит 15 - «Адресат»;
- Неверно оформлен реквизит 22 - «Подпись».
- Отсутствует реквизит 11 - «Регистрационный номер документа».

Следующий документ, который проанализируем акт МФЦ Сердобского района, который представлен на рисунке 5.

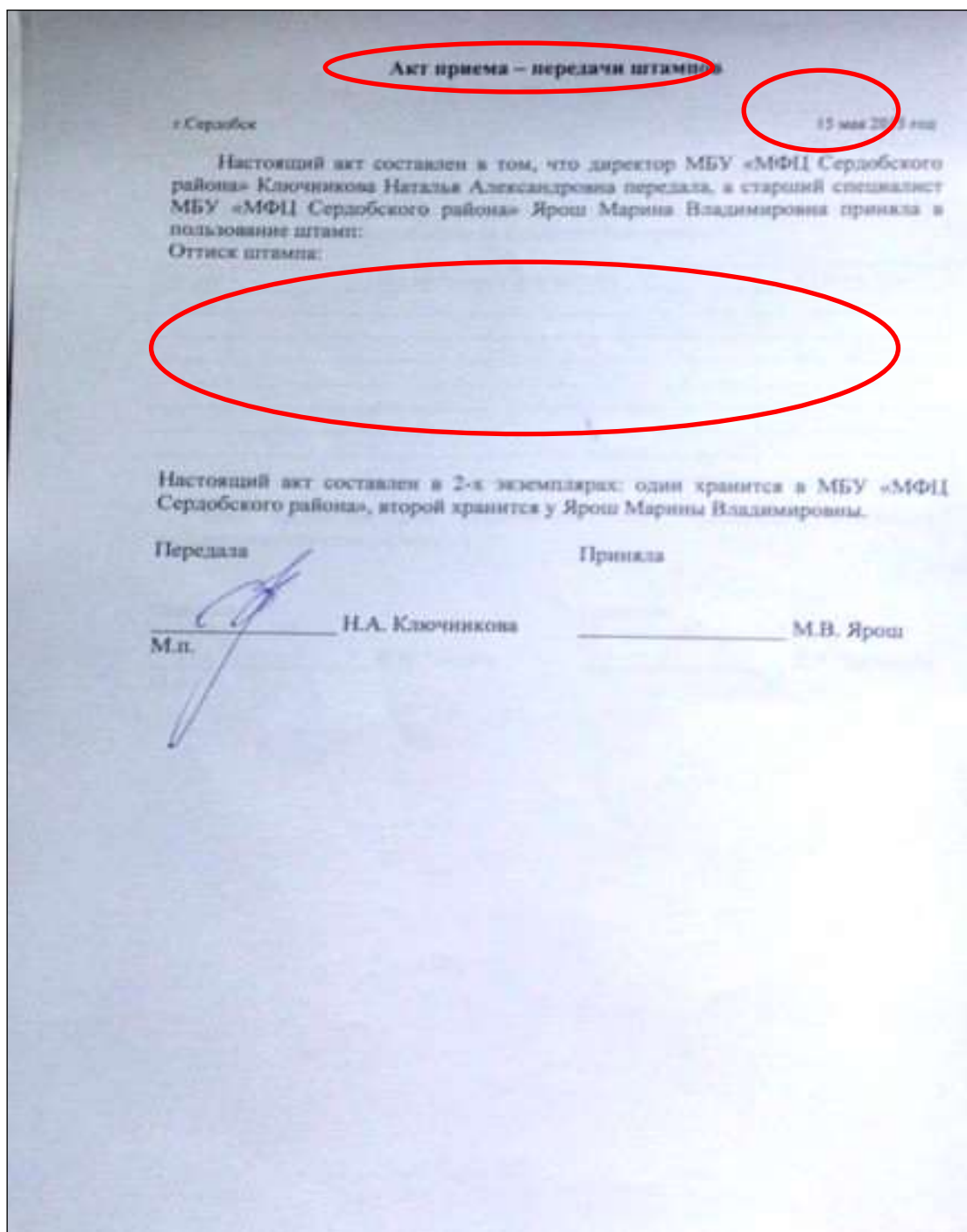


Рисунок 5 –Акт МФЦ Сердобского района

По оформлению акта можно сделать следующие замечания:

- неверно оформлен реквизит 10 «наименование вида документа»;
- неверно расположен реквизит 13 «дата и регистрационный номер документа»;
- не стоит делать слишком большой отступ, так как документ можно фальсифицировать.

3.3 Организация контроля исполнительных документов, МФЦ Сердобского района

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: контроль действий и контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа осуществляется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

Контроль исполнения документов «Многофункционального центра» Сердобского района одна из функций управления. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

В контроле исполнения документов можно выделить:

1. Контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения.
2. Контроль за, сроками исполнения задания.

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

1. Постановку документов на контроль.
2. Проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей.
3. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения.
4. Снятие документов с контроля.
5. Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

При осуществлении контроля за исполнением документов сотрудник, ответственный за его проведение, вынимает из картотеки карточки на задания текущего дня (текущий контроль) и карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 5 дней, а также 10 и 20 дней текущего месяца (предупредительный контроль), и проверяет ход исполнения. При этом может быть личный опрос, опрос по телефону и т.п.

Полученная информация о ходе исполнения задания заносится на обратную сторону регистрационно-контрольной карточки.

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения. Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура

исполнения не соответствует заданию, она должна быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

Номенклатура дел «Многофункционального центра» Сердобского района систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Конкретные функции номенклатуры «Многофункционального центра» Сердобского района таковы:

1. Используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел.

2. Каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов. Определение сроков хранения - первый этап экспертизы ценности документов.

3. Нужна при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре.

4. Классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры.

5. Номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же - основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного.

Формирование дела «Многофункционального центра» Сердобского района это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дели их систематизация внутри дела.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело и помещаться в дела в день окончания исполнения.

Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

На контроль ставятся документы МФЦ, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя.

Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1. Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.
2. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.
3. Группировать в дело документы одного календарного года составляют:
 - переходящие дела;
 - судебные дела;
 - личные дел;
 - которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
 - документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
 - документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;

– документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон;

– дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.

4. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Обложка дела «Многофункционального центра» Сердобского района оформляется после подшивки и нумерации.

Её элементы определяет ГОСТ 17914-72. Ряд сведений уже был вынесен на обложку в момент заведения дела по номенклатуре:

- наименование учреждения и его подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

На обложке дел «Многофункционального центра» Сердобского района постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома

(части). В заголовках дел, содержащих копии документов, подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

После завершения дела «Многофункционального центра» Сердобского района на его обложке указываются следующие данные:

1. Количество листов в деле.
2. Дата или крайние даты первого и последнего по датам документов в деле.
3. Архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей – чернилами.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию работы «Многофункционального центра» Сердобского района.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документированию деятельности МФЦ Сердобского района

Разработка рекомендации по совершенствованию организации работы «Многофункционального центра» Сердобского района включает в себя рекомендации по разработке следующих документов: письмо, постановление, справка, служебная записка, акт.

При анализе организации работы «Многофункционального центра» Сердобского района было выявлено, что эти документы требуют доработки, а так же разработан альбом унифицированных форм документов, должностная инструкция.

4.1 Рекомендация по оформлению документов МФЦ Сердобского района

Акт Муниципального бюджетного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

В заголовочной части акта размещают реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (акт), основание для его издания, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Реквизиты, которые должны быть в акте:

- наименование организации;

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- подписи;
- гриф утверждения.

Рекомендованный вид акта приема-передачи представлен на рисунке 6.

МОИ
документы
государственные и муниципальные услуги

Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

Акт
приема-передачи штампов

г. Сердобск 15.05.2019

Настоящий акт состоит в том, что директор МБУ МФЦ Сердобского района Ключникова Наталья Александровна

Акт составлен в 2-х экземпляров _____.

Передал: Принял:

_____ Н.А. Ключникова _____ М.В. Ярош

(подпись, дата) (подпись, дата)

Рисунок 6 –Акт МФЦ Сердобского района

Рассмотрим следующий документ «Многофункционального центра» Сердобского района протокол, оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем.

В состав реквизитов входит следующее:

- наименование учреждения (организации, предприятия);
- вид документа (протокол);

- вид заседания, совещания;
- место для проставления индекса документа, даты;
- место составления протокола (место проведения заседания, совещания).

В вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа.

Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются. Срок подготовки протокола в настоящее время определен в три дня.

Рекомендованный вид протокола представлен на рисунке 7,8,9.



Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ МФЦ Сердобского района)

ПРОТОКОЛ

25.06.2019 №1

г. Сердобск

Заседание совета МФЦ Сердобского района
Председатель: Ключникову Н.А.
Секретарь: Есавкину Е.В.
Присутствовало – 13 человек
(по списку)

Повестка дня:
Внесение изменений в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, принятый 14.10.2013 года.

1. СЛУШАЛИ:
Римашевскую Ю.И. – о подготовке в соответствии с _____

2. ВЫСТУПИЛИ:
Петров А.Ю. – сообщил о _____

3. ПОСТАНОВИЛИ:
Внести в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» на 2013-2016 годы, следующие изменения:
1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:
«1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работодатель в лице директора МБУ «МФЦ Сердобского района» Ключниковой Натальи Александровны.
Работники МБУ «МФЦ Сердобского района» в лице представителя работников Болтаевой Натальи Бахтияровны.»

Рисунок 7 –Протокол МФЦ Сердобского района

«5.13. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы».

3. Пункт 5.15. раздела 5 «Оплата труда» коллективного договора на 2013-2016 годы, изложить в следующей редакции:

«5.15. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы своевременно в дни, установленные настоящим договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц - 2 и 17 числа каждого месяца путем перевода денежных средств на указанный работником в заявлении счет в кредитной организации. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

Оплата труда работника производится за счет средств МФЦ».

II. Поручить юристконсульту МБУ «МФЦ Сердобского района» Болтаевой Н.Б. зарегистрировать изменения и дополнения к коллективному договору от имени работников в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Председатель собрания

Н.А. Ключникова

Секретарь собрания

Е.В. Есавкина

Рисунок 8 –Протокол МФЦ Сердобского района

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ	
МФЦ Сердобского района	
№ 00	от 00.00.0000
1. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)
2. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)
3. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)
4. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)
5. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)
6. Ф.И.О. _____	_____ (подпись)

Рисунок 9 –Протокол лист регистрации МФЦ Сердобского района

Следующий документ МФЦ Сердобского района служебная записка, информационно-справочный документ, содержащий просьбу или предложения по поводу возникших производственных трудностей и адресованный другим сотрудникам учреждения на горизонтальном уровне.

Так как установленной формы документ не имеет, то составляется он в произвольном (но всегда официальном) стиле.

Должно присутствовать смысловое и логическое разделение изложенного в записке материала на части: описание проблемы, анализ ситуации просьба об ее нормализации, выводы и предложения по сути вопроса.

Составленный документ заверяется собственноручной подписью составившего ее сотрудника, а также могут присутствовать визы всех заинтересованных лиц.

При функционировании в организации электронного документооборота заверять документ нужно личной электронно-цифровой подписью.

Чтобы иметь возможность сослаться на данную служебную записку в случае спорной ситуации, она должна быть зарегистрирована в секретариате учреждения с присвоением порядкового номера и внесением его в журнал регистрации служебных записок.

Для большей надежности рекомендуется отдавать на регистрацию две копии записки, одна из которых уйдет к адресату, а вторая с указанием номера и датой регистрации останется у составителя.

Рекомендованный вид служебной записки представлен на рисунке 10.

Название подразделения

Директору
МБУ «МФЦ Сердобскому району»
Ключниковой Н.А.

Служебная записка

29.04.2018 №11

г. Сердобск

О представлении на премию

Прошу заместителя главного бухгалтера _____

В апреле 2018 года путем разовой выплаты денежных
средств _____

Главный бухгалтер

Е.И. Симонова

29.04.2018

Рисунок 10 –Служебная записка МФЦ Сердобского района

Приказ МФЦ оформляется на общем бланке или на бланке приказа (если он был спроектирован ранее). Приказ включает такие реквизиты, как:

- наименование вида документа – приказ;
- дата (датой приказа является дата его подписания);
- номер (порядковый номер, например № 1, № 2 и т.д., нумерация производится в пределах года);
- заголовок (отвечает на вопрос «о чем?» , например «о реорганизации фирмы»);
- текст.

Текст приказа МФЦ, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, указываются основания издания приказа. Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут :

- «кому» (наименование должности, фамилия, инициалы);

- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «в какие сроки».

Приказ может отменять действие ранее изданных документов, которые в этом случае указываются в тексте:

- визы (приказ согласовывается с главным бухгалтером, юрисконсультантом и др. должностными лицами);
- подпись (приказ подписывается директором или его заместителями, которым предоставлено такое право);
- отметка об исполнителе.

Приказ вступает в силу с момента подписания.

Рекомендованный вид приказа представлен на рисунке 11.



Мunicipальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ МФЦ Сердобского района)

00.00.0000

ПРИКАЗ

№ 00

г. Сердобск

Об оказании материальной помощи старшему специалисту Ярош Марине Владимировне в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск

Согласно п. 28 ст. 217 НК РФ, разделу 6 п. 6.1. «Положения о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области», утвержденного постановлением администрации Сердобского района Пензенской области № 967 от 13.11.2015.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Оказать материальную помощь старшему специалисту МБУ «МФЦ Сердобского района» Ярош Марине Владимировне в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере _____ руб. 00 коп.
- Главному бухгалтеру Бурлаковой О.В. выплатить материальную помощь из фонда оплаты труда работников МБУ «МФЦ Сердобского района».
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основания: Заявление Ярош М.В. от 24.03.2017 г. с просьбой оказать материальную помощь.

Директор

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер
« » 2017 г.

Н.А. Ключникова

О.В. Бурлакова

Рисунок 11 –Приказ МФЦ Сердобского района

4.2 Разработка должностной инструкции для специалиста-консультанта МФЦ Сердобского района

В «Многофункциональном центре» Сердобского района, отсутствует должностная инструкция, так как в настоящее время является правом, но не обязанностью работодателя, что подтверждается, в том числе, письмом Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. N 3042-6-0, согласно которому: «Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием».

Разделы должностной инструкции МФЦ Сердобского района, должны включать в себя следующие разделы:

1. Общие положения

В этом разделе, как правило, описывается должность, ее наименование, основные требования к работнику – наличие у него специального образования, квалификации, стажа, опыта работы; указывается лицо, назначающее на должность и освобождающее работника от должности; определяются документы, которыми работник обязан руководствоваться в своей деятельности; устанавливается порядок замещения работника, его субординацию.

2. Должностные обязанности

Необходимо составить список конкретных обязанностей работника, условно их можно подразделить на общие функциональные обязанности и специальные обязанности. Рекомендуется избегать дублирования обязанностей работника, указанных в трудовом договоре.

3. Права

В данном разделе целесообразно перечислить полномочия работника. Нет необходимости дублировать права работника, установленные в Трудовом кодексе РФ и трудовом договоре.

4. Ответственность

Существует мнение, что раздел является необязательным, так как работодатель не имеет права вводить новые виды ответственности по сравнению с установленными законодательно.

5. Взаимодействие

В данном разделе определяют положение должности (работника) в компании, устанавливают специальные обязанности по отношению к другим структурным подразделениям компании, другим сотрудникам, руководителям и подчиненным.

Рекомендованный вид должностной инструкции для специалиста-консультанта МФЦ Сердобского района, представлен в приложении Б.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов для МФЦ Сердобского района

Альбом форм документов МФЦ Сердобского района, это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации.

Разработка унифицированных форм документов включает следующие этапы:

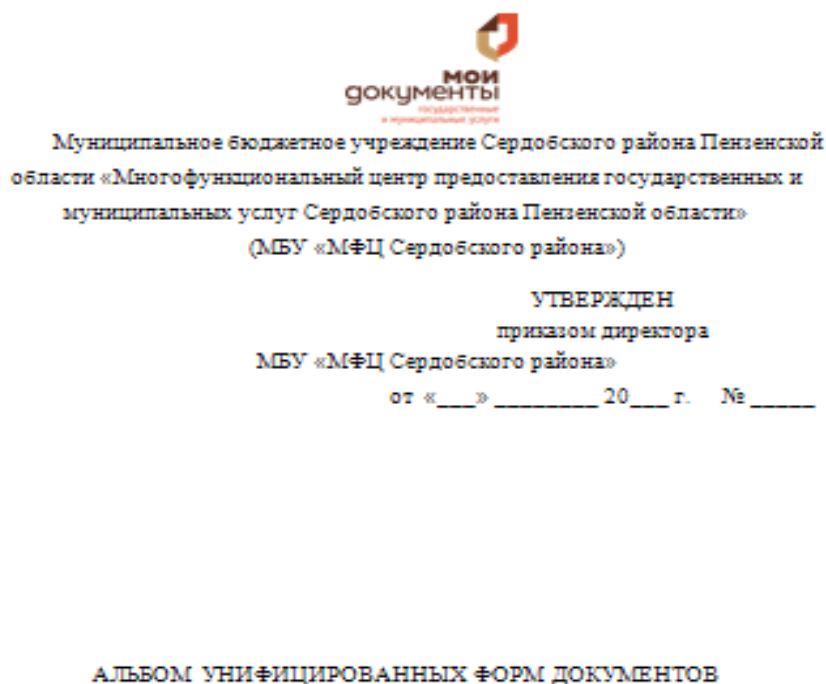
- формирование объекта унификации - исходного массива документов по управленческим функциям и задачам;
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование альбома форм документов.

Унификации могут подвергаться все создаваемые в организации виды и разновидности документов, независимо от частоты их повторяемости. Для разработки унифицированных форм документов используются образцы документов, отложившиеся в архиве организации, и карты документов, полученные в процессе подготовки Табеля форм документов, при этом для каждой типовой ситуации должно быть отобрано не менее 3-5 образцов

документов. Увеличение количества исходных образцов документов повышает надежность разрабатываемой унифицированной формы.

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация - повторяющаяся, общая для документов унифицируемой совокупности, переменная — информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов МФЦ Сердобского района, представлены на следующих рисунках.



г. Сердобск
2020

Рисунок 12 –Титульный лист Альбома унифицированных форм документов МФЦ Сердобского района



Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

№ _____

г. Сердобск

Образец общего бланка

Рисунок 13 –Общий бланк Альбома унифицированных форм документов МФЦ Сердобского района



Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»

(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гагарина,
д. 16 тел: (84167)2-13-21, факс: (84167)2-21-26

г. Сердобск

№ _____

г

г

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма

**Рисунок 14 –Бланк письма Альбома унифицированных форм документов МФЦ
Сердобского района**



Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Сердобск

Бланк приказа

Рисунок 15 –Бланк приказа Альбома унифицированных форм документов МФЦ Сердобского района



Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
МБУ «МФЦ Сердобского района»
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____
г. Сердобск
Г о (об) наименование структурного подразделения Г

Структура текста

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными
подразделениями

7. Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне последнего листа)

Должность руководителя подразделения
_____ И.О. Фамилия
(Подпись, Дата)

Должность руководителя подразделения
_____ И.О. Фамилия
(Подпись, Дата)

Рисунок 16 –Бланк положения Альбома унифицированных форм документов МФЦ
Сердобского района



Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания номер документа

г. Сердобск
Г заседания (собрания, совещания) Г

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы алфавитном порядке в именительном падеже без именованных должностей)

Повестка дня:

1. _____
(ФИО докладчика, должность)

2. _____
(ФИО докладчика, должность)

1. СЛУШАЛИ: _____
(ФИО докладчика в родительном падеже, кратко изложившие содержание докладных слов «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже, кратко содержание выступления или слов «Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить, ...) _____

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. ...

Председатель	Личная подпись	И.О. фамилия
Секретарь	Личная подпись	И.О. фамилия

Рисунок 17 –Бланк проткала Альбома унифицированных форм документов МФЦ
Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского района»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ «МФЦ Сердобского
района»
Фамилия И.О.

«___» _____ 20__ г.

А К Т

№ _____

г. Сердобск

проверки...

Акт составлен комиссией:

председатель – юрист-консульт Фамилия И.О.,

члены: бухгалтер Фамилия И.О., экономист Фамилия И.О.,

специалист Фамилия И.О.

На основании приказа генерального директора №___ от _____ (в связи с ...)

с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. комиссия провела

проверку _____

и установила: _____

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № _____ за 20__ г.;

2-й экз. – бухгалтерия;

3-й экз. – _____.

Председатель комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
-----------------------	---------	---------------

Члены комиссии:	Подпись	И. О. Фамилия
-----------------	---------	---------------

	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

**Рисунок 18 –Бланк акта Альбома унифицированных форм документов МФЦ
Сердобского района**



Муниципальное бюджетное
учреждение Сердобского района
Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Сердобского
района Пензенской области»
(МБУ «МФЦ Сердобского
района»)

(наименование отдела),
(И.О. Фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

г. Сердобск

Г _____ П _____ О чем?

Текст записки

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Рисунок 19 –Бланк служебной записки Альбома унифицированных форм документов МФЦ Сердобского района

Заключение

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования деятельности «Многофункционального центра» Сердобского района. При выполнении выпускной квалификационной работы:

- проанализирована характеристика деятельности «Многофункционального центра» Сердобского района;
- проведен анализ документирования организации деятельности «многофункционального центра» Сердобского района;
- разработаны рекомендации по совершенствованию организации деятельности «Многофункционального центра» Сердобского района.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка должностная инструкция специалиста-консультанта, даны рекомендации по оформлению документации, разработан альбом унифицированных форм документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: 1-я часть – от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, 2-я часть – от 26 января 1996г. № 14-ФЗ, 3 часть от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ, 4-я часть – от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.)).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г.).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 №197–ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г. №82-ФЗ).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 23 июля 2014 г. № 216-ФЗ).

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

9. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция 27 июля 2010 года N 210-ФЗ).

10.Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» утвердившие новое «Права введения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек, и обеспечения ими работодателя».

11.Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 07.02.2020).

12.Постановление Правительства Пензенской области от 23.01.2012 № 22-пп "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении платы за их оказание" (ред. от 25.06.2014).

Указы Президента Российской Федерации

13. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. №1203 (с изм. от 03 октября 2014 г. № 653).

Государственные стандарты Российской Федерации

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

15. 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» (ред. от 14.05.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

Нормативные методические документы Российской Федерации

16. Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018).

17. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 6 октября 2015.

Неопубликованные источники

19. Устав Муниципального бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области, принят решением Собрании представителей Сердобского района от 23 октября 2009 г. N 771-63/2.

II. Литература

20. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина.– 3-е изд., испр.– М.: Издательский центр «Академия» , 2017, 224 с.

21. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации".- М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2015.

22. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. - М.: Дело, 2018, 232 с.

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.3. С руководителями отделов предприятия по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия.

Юрисконсульт

Е.А. Савкина

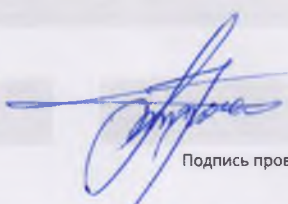
С инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получил(а)

Подпись И.О. Фамилия



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Гатина Виктория Сергеевна
Подразделение	Политехнический Институт
Тип работы	Не указано
Название работы	Документирование деятельности МФЦ Сердобского района
Название файла	вкр гатина в.с — 1.pdf
Процент заимствования	12.34 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	24.34 %
Процент оригинальности	63.32 %
Дата проверки	22:06:39 18 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Тростянский Геннадий Михайлович ФИО проверяющего
Дата подписи	22.06.2020  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.

Качества выпускницы, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:
В.С Гатина успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность в том плане, что проведенный анализ документов, связанных с делопроизводством, позволил привести эти документы в соответствие с ГОСТ, что, несомненно, окажет влияние на качество делопроизводства. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения разработаны на основе действующей нормативной законодательной базы и могут быть рекомендованы к внедрению на исследуемом предприятии.

Считаю, что данная работа заслуживает **отличной** оценки, а ее автор, Гатина Виктория Сергеевна – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«_10_» июня 2020 г.

Руководитель



Г.М. Тростянский

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: «Документирование деятельности МФЦ Сердобского района»

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студенткой Гатиной Викторией Сергеевной

Факультет

Вычислительной техники

Кафедра

ИНОУП

Группа 16 ВД1

Направление (специальность)

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Тростянский Геннадий Михайлович

(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	+		