

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Методические указания к
выполнению лабораторных работ

Пенза 2017

УДК 651.012

Рецензент

ведущий архивист отдела информационного обеспечения и использования документов

ГБУ "Государственный архив Пензенской области" О.В.

Вовкотруб

Современные технологии кадрового делопроизводства: метод. указания к выполнению лабораторных работ: сост.: Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. - стр. 49.

Издание нацелено на освоение компетенций магистра в сфере документационного обеспечения управления.

Подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» и предназначено для магистров, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 651.012.12

СОДЕРЖАНИЕ

.....	
Лабораторная работа № 1	3
Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий	3
Лабораторная работа № 2	9
Изучение Федерального закона «О независимой оценке квалификации»	9
Лабораторная работа № 3	13
Корректировка должностного регламента.....	13
Лабораторная работа № 4	19
Анализ правил оформления командирования работников	19
Лабораторная работа № 5	28
Разработка должностной инструкции и на основе профессионального стандарта	28
«Специалист по управлению документацией организации»	28
Список используемых источников и литературы	36
Приложение А	40

Лабораторная работа № 1

Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий

Цель работы: изучить ситуацию на рынке труда и на основе действующего справочника сформировать список востребованных профессий на современном рынке труда, для которых нужны знания по документоведению и архивоведению.

В Министерстве труда и социальной защиты РФ опубликовали справочник, посвященный новым и перспективным профессиям, востребованным на HR-рынке (Приказ Минтруда России от 02.11.2015 N 832 (ред. от 10.02.2016) "Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования"). При составлении справочника в ведомстве руководствовались поручениями президента по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 4 февраля 2015 г и мнениями работодателей. Кроме того, опубликован топ-50 специальностей, для которых необходимо среднее специальное образование. В обоих рейтингах лидирующие места занимают технические специалисты.

Профессиональные рейтинги сформированы Минтрудом РФ совместно с рядом ведомств, в числе которых Минобрнауки России и Советы по профессиональным квалификациям Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям. Кроме того, в создании перечней принимали участие Агентство стратегических инициатив, органы власти и объединения работодателей.

Опубликованный справочник структурно разделен на 36 профессиональных сфер и включает в себя 1620 профессий и специальностей. «Мы провели анкетирование более 13,3 тыс. организаций»- отметили разработчики.

Согласно справочнику, например, в сфере нанотехнологий значатся 44 профессии. Среди них, специалист по испытаниям инновационной продукции nanoиндустрии, инженеры-конструкторы и

другие. В ракетнокосмической промышленности востребованными являются 70 профессий. Как и говорилось в официальном сообщении Минтруда, в конце 2016 года справочник был опубликован на специальном Интернет-ресурсе. Пользователи получили возможность узнавать информацию о востребованных профессиях, начиная от вопросов трудоустройства, до получения образования и оценке квалификации. Пример описания профессий в справочнике показано в таблице 1.

Таблица 1 – Список профессий

Наименование профессии	Описание деятельности	Образование
Делопроизводитель	Организация работы с документами и текущего хранения документов, обработка дел для последующего хранения	Среднее профессиональное образование и программы профессиональной переподготовки
Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом. Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала. Формирование и реализация корпоративной социальной политики.	Среднее профессиональное образование или высшее образование в зависимости от уровня квалификации
Специалист по электронному документообороту	Создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного), разработка проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота, участие в разработке и внедрении новых технологических	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки
	процессов работы с документами.	

Большинство позиций среди топ-50 профессий со средним специальным образованием, как и в справочнике, также занимают технические, «рабочие»

профессии. Но, кроме того, присутствуют здесь и такие специальности как парикмахер, графический дизайнер, косметолог и повар-кондитер. Десятка наиболее востребованных профессий, требующих среднего профессионального образования выглядит так: Автомеханик; Администратор баз данных; Графический дизайнер; Косметолог; Лаборант химического анализа; Мастер декоративных работ; Мастер столярноплотницких работ; Метролог; Мехатроник; Мобильный робототехник.

Полный рейтинг можно посмотреть на официальном сайте Минтруда РФ. Надо отметить, что Минтруд в течение 2015-2016 годов весьма активно взялся за исполнение поручений Президента по созданию профессиональных стандартов и ориентации населения на получение востребованных на рынке профессий.

В соответствии с этим указанием было подготовлено соответствующее распоряжение Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р («Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы»). Рынок труда на данный момент переполнен специалистами с высшим образованием и испытывает нехватку в «рабочих» профессиях. Если смотреть на статистику, то из 100% выпускников ВУЗов примерно 30 приходится на специалистов экономики и управления, тогда как реальная потребность в этом сегменте составляет всего 13%. Или, например, выпускников факультетов гуманитарных наук, потребность в которых на рынке труда - примерно 3%, выпускается ежегодно почти в семь раз больше (около двадцати процентов). При этом работодателям, принимающим на работу сотрудника по специальности, зачастую нет разницы, среднее специальное у него образование или высшее. Критериями отбора скорее являются опыт работы, знание нужного функционала или общие знания профессии.

Складывающаяся тенденция к росту популярности инженернотехнических профессий, таким образом, есть результат дефицита «рабочих» кадров. Стране больше не нужны в таком большом количестве юристы и экономисты. По мнению экспертов, в ближайшие несколько десятилетий в России будет не хватать именно инженерно-технических работников.

Если говорить про сегодняшний день, то по данным портала HeadHunter, с 2015 года резко увеличилась конкуренция на рынке. При этом динамика появления новых вакансий снизилась. Интересно, что еще весной 2015 года тот же HeadHunter опубликовал список необычных и редких профессий, вакансии для которых когда-либо публиковали работодатели. В их числе: клоун, сваха, стеклодув, мойщик самолетов, оператор аппарата сладкой ваты и ряд других.

Востребованность той или иной профессии сильно подвержена экономическим факторам. Однако очевидно, что в ближайшее время это будут точно «рабочие» профессии, тем более что в России будут строить промышленные заводы в связи с усилением политики импортозамещения.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все редакции Справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, сравнить и построить сравнительную таблицу и привести статистику: сколько профессий было ____, сколько стало ____; удалено невостребованных профессий – ____; добавлено новых профессий – ____.

- II. На основе справочника составить список востребованных профессий, относящихся к административно-управленческой и офисной деятельности.
- III. Составить список профессий, в описании которых прописаны трудовые действия, связанные с подготовкой документов и организацией их хранения.
- IV. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Когда издан Приказ Минтруда России «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»? Сколько он имеет редакций?
2. Для кого предназначен справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
3. Сколько профессий описано в действующей версии справочника?
4. Каких профессий больше в справочнике: требующих высшего или среднего профессионального образования? Почему?
5. Как связан справочник востребованных профессий с профессиональными стандартами?
6. Кто занимается разработкой и утверждением профессиональных стандартов?
7. Кто участвовал в подготовке справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
8. На какой уровень образования сделан акцент в распоряжении Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р? Почему?

9. Сколько профессий перечислено в группе, связанной с административно-управленческой и офисной деятельностью?

10. Почему в справочнике есть профессия делопроизводитель, но нет профессии документоведа?

Лабораторная работа № 2

Изучение Федерального закона «О независимой оценке квалификации»

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области независимой оценки квалификаций и изучить требования к центрам оценки квалификации.

Проведение независимой оценки квалификации работников связано с внедрением профессиональных стандартов, т.к. эта оценка должна проводиться именно на соответствие профессиональным стандартам.

В Федеральном законе РФ от 03 декабря 2012 года №236-ФЗ дается такое определение профессионального стандарта: «Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности».

Активное применение профессиональных стандартов в сфере труда обеспечивает управляемый карьерный рост и профессиональное развитие, создает основу для разработки программ профессионального роста и более эффективных методов оценивания и аттестации результатов профессионального обучения.

Постановление Правительства Российской Федерации «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» принято 22.01.2013 за № 23. В соответствии с п. 3 этих правил, проекты профессиональных стандартов разрабатываются объединениями работодателей, работодателями, профессиональными сообществами,

саморегулируемыми организациями и иными некоммерческими организациями с участием образовательных организаций профессионального образования и других заинтересованных организаций.

Использование профессиональных стандартов позволяет работодателям:

- повышать производительность, улучшать качество производства (продуктов) и услуг и тем самым не только поддерживать, но и усиливать свою конкурентоспособность;
- снижать затраты на подбор кадров и проведение внутрифирменного обучения.

работникам:

- определять умения и знания, необходимые для конкретной профессии;
 - более точно оценивать потребности и возможности в профессиональной подготовке;
 - определять и реализовать четкие и ясные пути карьерного роста;
- повышать свою мобильность в рамках национальной экономики.

Независимую оценку квалификаций должны проводить специально созданные центры оценки квалификаций (ЦОК). В связи, с чем и был принят Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.

Закон устанавливает правовые и организационные основы проведения независимой оценки квалификации работников и лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, а также определяет правовое положение, права и обязанности, участников такой независимой оценки квалификации. Закон не применяется в отношении граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все редакции Федерального закона «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238ФЗ. Сравнить их.
- II. Выписать все понятия, применяемые в законе.
- III. Определить, кто является участником системы независимой оценки квалификации.
- IV. Найти ИПС «Консультант ПЛЮС» Трудовой кодекс РФ (в действующей редакции), Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий» и Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».
- V. Сформировать требования к ЦОК на основе найденных нормативных законодательных актов.
- VI. Составить алгоритм действий кадровой службы (или отдельного сотрудника) при оценке квалификации сотрудников через ЦОК.
- VII. Составить список документов, которые сопровождают выполнение алгоритма действий кадровой службы при оценке квалификации сотрудников через ЦОК. Найти нормативные акты, утверждающие формы этих документов.
- VIII. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое профессиональный стандарт?

2. Чем вызвано принятие Федерального закона Российской Федерации «О независимой оценке квалификации»?
3. Сколько редакций имеет Федерального закона «О независимой оценке квалификации»?
4. Какой орган утверждает требования к ЦОК?
5. Может ли полномочиями ЦОК наделено юридическое лицо, являющееся образовательной организацией?
6. В каких случаях работодатель (соискатель) может подать жалобу в апелляционную комиссию совета по профессиональным квалификациям?
7. Кто определяет необходимость направления работников на прохождение экзамена в ЦОК?
8. Нужно ли согласие работника при его направлении на прохождение независимой оценки квалификации?
9. Проведение профессионального экзамена в ЦОК – это платная услуга? Если да, то кто ее оплачивает?
10. При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации, начисляется ли ему зарплата по основному месту работы?

Лабораторная работа № 3

Корректировка должностного регламента

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения правил, определяющих требования к разработке должностных регламентов кадровыми службами органов государственной власти.

Одной из важных составляющих организационной структуры любого органа государственного управления является должность, в рамках которой государственный служащий исполняет свои функциональные обязанности.

Порядок замещения должности государственного служащего определяется нормативными актами.

Любая должность имеет ряд оснований, которые обуславливают ее социальную ценность, содержание социальной роли, систему предписанных коммуникаций в организационной структуре и т.д.

Определенные критерии и показатели эффективности деятельности гражданского служащего, объем и содержание полномочий по конкретной должности должны быть установлены в их должностных регламентах.

Должностной регламент призван содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, определённых административным регламентом, положением о структурном подразделении, а также использоваться при оценке результатов служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Должностной регламент как документ, определяющий требования к государственному гражданскому служащему, является достаточно новым в практике государственного управления.

Данный термин впервые упоминается в Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 год)».

В программе сказано о том, что одной из задач реформирования является «определение обязанностей, полномочий и мер ответственности государственных служащих на основе должностных (служебных) регламентов». Таким образом, должностной регламент вводился вместо используемых на тот момент должностных инструкций.

Прямо причина замены наименования одного вида документов на другой не называется, но можно предположить, что основной причиной являлось значительное расширение содержания и необходимость разведения двух видов документов.

Должностные регламенты должны были «стать по замыслу законодателя» «важным инструментом обеспечения:

- четкости и прозрачности административных процедур в деятельности государственных служащих;
- перехода от публичного управления, ориентированного на процесс, к публичному управлению, ориентированному на результат;
- реального действия принципа персональной ответственности госслужащих за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей» [30].

Упоминание о необходимости перехода на должностные регламенты приводится также в Программе социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу (2003-2005 гг.).

Реальный переход к должностным регламентам был начат в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ).

В статье 47 Закон № 79-ФЗ были установлены требования к содержанию должностного регламента, а также указано, что должностной регламент утверждается «представителем нанимателя» и является «составной частью административного регламента государственного органа».

За последующие годы в государственных органах должностные инструкции были переработаны в регламенты в массовом порядке. Во многих федеральных органах были даже разработаны Методические рекомендации по разработке (подготовке) должностных регламентов.

Однако в целом качество разработанных должностных регламентов оказалось не очень высоким, что было отмечено в Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». В частности, в статье 16 данной программы сказано о необходимости:

«... в) разработать модели должностных регламентов, позволяющие упорядочить и конкретизировать должностные (служебные) обязанности государственных служащих, замещающих должности разных категорий;

г) внедрить методики разработки должностных регламентов государственных служащих и их пересмотра при изменении административных регламентов исполнения государственных функций или предоставления государственных услуг;».

Согласно ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», должностной регламент представляет собой нормативный документ, в котором для гражданского служащего определены:

- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Эффективность работы аппарата управления в целом и каждого из его подразделений в отдельности во многом зависит от того, насколько четко определены, согласованы, сбалансированы все составные части, звенья и

элементы управляющей системы. Достичь этого на государственной службе помогают квалифицированно разработанные должностные регламенты всех категорий гражданских служащих.

Практическая часть

- I. Изучить требования к структуре, содержанию и оформлению Должностного регламента государственного служащего, найти для этого все необходимые нормативные акты Российской Федерации и Пензенской области, используя ИПС «Консультант ПЛЮС».
- II. Исправить предложенный Должностной регламент специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства здравоохранения Пензенской области, приведенный в Приложении А.
- III. Указать в «Общих положениях» последние версии найденных нормативных актов.
- IV. В анализируемом Должностном регламенте проверить действие всех указанных нормативных законодательных актов. Ссылаться только на действующие версии актов.
- V. Сформулировать основные проблемы создания и применения должностных регламентов
- VI. Подготовить отчет (перечислить все найденные несоответствия действующим нормам).

Контрольные вопросы

1. Что такое должностной регламент и когда он начал применяться в практике работы кадровых служб органов государственной власти?

2. Каким нормативным актом установлены требования к структуре должностного регламента?
3. В каком разделе должностного регламента должно указываться место должности в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы в РФ?
4. Каким документом утвержден Реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы?
5. Какие квалификационные требования к государственному гражданскому служащему указываются в должностном регламенте? В каком разделе?
6. Какие разделы должностного регламента есть и в должностной инструкции?
7. Каков порядок разработки и ввода в действие должностного регламента?
8. От чего зависит участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений?
9. Какие функции кадровой службы органа власти совпадают с функциями отдела кадров предприятия, а какие являются специфическими?
10. Есть ли типовые должностные регламенты? Кто их разработал?

Лабораторная работа № 4

Анализ правил оформления командирования работников

Цель работы: получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения современных правил оформления командирования работников

Трудовой кодекс даёт определение понятию «служебная командировка», устанавливает гарантии при направлении работников в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (Глава 24 Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность (статьи 166-169)).

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На основании Трудового кодекса при направлении работника в командировку работодатель обязан:

- сохранить за работником средний заработок за время нахождения в командировке (включая дни пути);
- в случае привлечения командированного работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплатить такую работу в порядке, установленном трудовым законодательством;

□ возместить в установленном порядке связанные с командировкой расходы.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016) регламентирует предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

□ не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

□ не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) утвердило «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

Данное постановление утверждает Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Днем выезда в командировку — считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку — при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогичным образом определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Долгое время при оформлении командировок работала схема, показанная на рисунке 1.

Оформление служебного задания для направления в командировку

(форма Т10а в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате).

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывает руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или Т-9а).

Лицо, прибывшее из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом

Издание приказа

(распоряжения) о направлении работника в командировку
(форма Т9 и Т9а в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате).

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

- Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и).
- Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом.
- При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Проект приказа визируется у заинтересованных лиц.

Подписанный приказ регистрируется в службе документации.

Первый экземпляр приказа помещается в дело по командировкам, второй — направляется в бухгалтерию.

Регистрация приказа (распоряжения) о командировании в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет, в случае российских командировок и в случае зарубежной командировки в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет

Ознакомление сотрудника с приказом о командировании под подпись

Оформление командировочного удостоверения на основании служебного задания и приказа (форма Т-10 в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате). Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдается сотрудником, ответственным за командировки

Регистрация командировочного удостоверения в журнале регистрации командировочных удостоверений

Составление краткого отчета

лицом, прибывшим из командировки, о выполненной работе

Согласование отчета с руководителем структурного подразделения

Предоставление отчета в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом

Рисунок 2 – Процедура командирования

Первым документом оформлялось служебное задание по форме Т-10 в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате (приказ Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Затем издавался приказ (распоряжение) по форме Т-9 из того же Альбома. Приказ регистрировался в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет. Первый экземпляр приказа

Помещался в дело по командировкам, второй – направлялся в бухгалтерию.

Приказ о направлении работника в командировку оформлялся по унифицированной форме Т-9.

Особенности заполнения унифицированной формы приказа о командировке:

1. Указывается точное наименование места назначения (страны, города и организации) полностью без сокращения.
2. Указывается срок командировки — количество календарных дней командировки (включая выходные).
3. Указывается точная дата начала командировки и ее окончания.
4. Точно указывается цель командировки. Это может быть: согласование документации, подписание договора, переговоры с поставщиком «Х», закупка оборудования и др.
5. В приказе определяется, за счет каких средств осуществляется командировка. Здесь указывается конкретная организация, оплачиваемая расход средств по командировке.
6. В качестве основания для издания приказа указывается конкретный документ, например: служебное задание для направления в командировку, письмо поставщика, предложение от клиента и др.

В форме данного приказа может быть предусмотрено его согласование с должностными лицами внутри организации, например, с главным

бухгалтером, так как при командировке планируется размер предстоящих расходов.

Ознакомление сотрудника с приказом о командировании происходит под роспись.

Далее раньше оформлялось командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение (форма № Т-10) — документ, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдавался сотрудником, ответственным за командировки. Командируемый работник на основании приказа заполнял удостоверение в одном экземпляре, подписывал его у руководителя организации и направлял сотруднику, ответственному за командировки, для проставления отметки о выбытии на оборотной стороне и регистрации в специальном журнале.

Фактическое время пребывания вместе командировки — определялось по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник был командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делались в каждом пункте. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверялись той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности та или иная организация для удостоверения подписи соответствующего должностного лица.

Командировочное удостоверение регистрировалось в журнале регистрации командировочных удостоверений.

После возвращения из командировки оформляется отчет, он согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник. Отчет предоставлялся в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом о произведенных в командировке расходах.

Ранее действовал Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Данный документ утвердил форму журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и форму журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Вышеуказанный приказ утратил силу в связи с изданием Приказа Минтруда России от 17.09.2015 № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса РФ). Отработанное время командированного работника также должно отражаться в таблице учета рабочего времени (форма № Т-13, утвержденная [20]).

Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

Заполняет табель работник, уполномоченный на это в соответствии с приказом работодателя или в силу должностных обязанностей, подписывают руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, и работник кадровой службы (Указания по заполнению форм). После подписания табель передается в бухгалтерию.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие оформление командирования сотрудников.
- II. Составить список лиц, которых нельзя командировать и которых можно командировать только с их согласия.
- III. Составить список документов, которые оформляет сотрудник, кадровая служба и бухгалтерия при направлении сотрудника в командировку.
- IV. Описать порядок командирования сотрудников, который должен соблюдать работодатель, на основе действующих нормативных актов
- V. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое служебная командировка?
2. Какие вопросы, связанные с командированием, регламентирует Трудовой кодекс РФ?
3. На кого распространяется запрет на направление работника в служебную командировку?
4. На кого распространяются ограничения для направления работника в служебную командировку?

5. Какое отношение к оформлению командирования имеет Налоговый кодекс РФ?
6. Кем утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»?
7. Обязан ли работодатель выдавать аванс при направлении сотрудника в командировку?
8. Регламентирована Трудовым кодексом РФ или другими актами процедура продления срока командировки?
9. Регламентирована Трудовым кодексом РФ или другими актами процедура досрочного отзыва работника из командировки?
10. Как и в какой срок, работнику необходимо оформить и сдать авансовый отчет и другие документы по командировке?
11. Есть ли утвержденная форма для авансового отчета?

Лабораторная работа № 5

Разработка должностной инструкции на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения профессиональных стандартов для разработки должностных инструкций.

Тема профессиональных стандартов по праву является главной темой с 2015 года и головной болью большинства HR-специалистов, т.к. каждую строку должностных обязанностей приходится теперь проверять на соответствие профессиональным стандартам. Остро встает необходимость в срочном порядке перекраивать свои рабочие процессы, адаптируя их под новые требования закона. Профессиональные стандарты утверждаются приказами Министерства труда и социальной защиты РФ, которые являются нормативными правовыми актами. Следовательно, система профессиональных стандартов носит обязательный характер для всех физических и юридических лиц, выступающих в роли работодателей, независимо от их организационно-правовой формы.

Если Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, все организации, в том числе коммерческие, должны следовать букве закона. Ответственность за неприменение работодателем профессиональных стандартов предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях (КоАП). Не применение обязательных профессиональных стандартов может привести к тому, что к организации и должностным лицам при проведении

инспекционной проверки инспекцией труда будут применены административные санкции по ст.5.27 КоАП.

В сфере управления персоналом внедрен профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Минтруда и соцзащиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н. В нем указано 30

наименований должностей кадровой службы, описано 8 обобщенных трудовых функций, 25 трудовых функций и 171 трудовое действие, которые могут выполнять сотрудники кадровой службы.

Среди наименований должностей можно назвать должности, максимально связанные с кадровым делопроизводством: «Специалист по кадровому делопроизводству», «Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом», «Специалист по документационному обеспечению персонала».

В сфере ДОУ в настоящее время внедрено уже два профессиональных стандарта:

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

Профессиональный стандарт в соответствии с Трудовым кодексом РФ включает в себя описание качественного уровня квалификации сотрудника, которому тот обязан соответствовать, чтобы на законных основаниях занимать свое место в штате любой компании, вне зависимости от рода ее деятельности (ст. 195.1 [1]).

Все профессиональные стандарты имеют единую структуру. В отличие от специализированных справочников по квалификациям, профессиональные стандарты дают более четкое представление о рабочих функциях работников которые имеют абсолютно точные и подробные описания. ПС важны для социальной сферы и в ближайшем будущем полностью заменят квалификационные справочники, как документация, более соответствующая требованиям нынешнего времени.

Профессиональные стандарты состоят из четырех разделов [16]:

1. Общие сведения.
2. Описание трудовых функций, входящих в ПС.
3. Характеристика обобщенных трудовых функций.
4. Сведения об организациях – разработчиках ПС.

В первом разделе «Общие сведения» описываются: наименование вида профессиональной деятельности, код, основная цель вида профессиональной деятельности, наименование группы занятий, отнесение к видам экономической деятельности/

Второй раздел профессионального стандарта представляет собой таблицу обобщенных трудовых функций (они определяют названия должностей). Каждой обобщенной трудовой функции работника присвоен код, наименование и уровень квалификации.

Каждая обобщенная трудовая функция в свою очередь подразделяется на несколько трудовых функций. Например, обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» подразделяется на три трудовых функции:

- 1) организация работы с документами;
- 2) организация текущего хранения документов;
- 3) организация обработки дел для последующего хранения.

Согласно макету каждая трудовая функция описывается более детально и включает в себя трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания, другие характеристики.

Третий раздел самый важный в профессиональном стандарте, так как в нем описываются характеристики трудовых функций по профессиям. Каждая трудовая функция реализуется через трудовые действия. В стандарте детально расписаны необходимые знания, умения, которыми должен владеть работник для качественного выполнения трудовых действий.

Должностная инструкция представляет собой один из основных документов любой организации. Она содержит перечень выполняемых трудовых функций, а также список целей, задач отдельного работника, занимающего конкретную должность. Оформляется этот документ непосредственно при приеме на работу и выдается на руки вместе с экземпляром трудового договора.

При создании должностной инструкции следует учитывать положения профессионального стандарта для определенной должности.

Профессиональные стандарты обязательны для тех должностей, требования к квалификации, в отношении которых установлены специальными нормативными актами или законом (статья 195.3 Трудового кодекса РФ). Помимо этого, обязательное использование профессионального стандарта предусмотрено статьей 57 Трудового кодекса РФ для сотрудников, которые по должности имеют право на получение дополнительных льгот, премий, компенсаций, либо для которых введены ограничения.

Соответственно, при составлении должностной инструкции для некоторых категорий работников следует пользоваться только профессиональным стандартом.

В настоящее время, в деятельности любой организации должностная инструкция является неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

Должностная инструкция определяет задачи, квалификационные требования, функции работника, его права, обязанности, сферу ответственности.

Должностная инструкция необходима как в интересах работодателя, так и работника.

Так, отсутствие должностной инструкции в отдельных случаях препятствует работодателю осуществить обоснованный отказ в приеме на работу (поскольку именно в ней могут содержаться дополнительные требования, связанные с деловыми качествами работника), объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока, распределить трудовые функции между работниками, временно перевести работника на другую работу, оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции.

Должностная инструкция по профессиональному стандарту может иметь следующую структуру:

- наименование предприятия, название отдела, в котором числится работник;
- краткие необходимые сведения об организации, а также структурном подразделении;
- схема подчиненности;
- общие сведения, а также информация о должности;
- сведения о работе с ее кратким описанием;
- указание о возможности замещения;
- цели и задачи выполняемой работы, а также ответственность;
- права работника;

- содержание выполняемых функций (должностные обязанности);
- необходимые результаты оценки работ, а также их критики;
- самые частые и необходимые деловые контакты, которые будут необходимы при выполнении должностных обязанностей;
- указание, как будет распределяться документация между работниками;
- информация о том, ведение какой документации будет

необходимо;

- условия работы, включая режим отдыха и труда, оплату, безопасность и прочее;
- порядок оформления трудовых взаимоотношений;
- список оснований, по которым трудовые отношения могут быть прекращены;
- личностные качества.

Из профессионального стандарта в должностную инструкцию переносятся профессиональные требования, то есть требования относительно образования, стажа, опыта работы, уровня квалификации, необходимых для трудоустройства на указанную должность.

Если должностная инструкция уже утверждена и работник трудится согласно ей не один год, но необходимо привести ее в соответствии с профессиональным стандартом, следует учесть несколько моментов:

1. Согласие работника не нужно, если поправки носят технический характер и не затрагивают функциональные обязанности (статьи 15, 57, 195.1 ТК РФ).
2. Если же изменения коснутся существенных условий трудового соглашения, изменять их в одностороннем порядке не допускается. Нельзя также требовать от работника выполнения

функций, не предусмотренных трудовым договором (статьи 57, 60, 72 ТК РФ).

3. При необходимости внесения в должностную инструкцию поправок необходимо издание соответствующего приказа (распоряжения). Далее допустимо выбрать один из подходящих вариантов:

- составить документ под названием «Изменения к должностной инструкции», указав перечень вносимых изменений, а также, какие пункты необходимо читать в новой редакции;
- составить инструкцию в новой редакции (это удобно, если перечень изменений велик),

4. Измененный документ также утверждается руководителем организации.

С новым документом либо изменениями к нему также необходимо ознакомить работника под подпись.

При необходимости внесения изменений в должностные инструкции можно воспользоваться письмом Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6.

Практическая часть I.

В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти:

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
- II. Проанализировать каждый найденный документ, найти и выписать возможные наименования должностей сотрудников кадровой службы. Подсчитать количество трудовых функций, трудовых действий, необходимых знаний и умений, описанных в каждом профессиональном стандарте.
- III. В соответствии с вариантом, выданным преподавателем, посмотреть описание должности документоведа, специалиста подразделения документационного обеспечения управления (ДОУ), руководителя службы или управляющего документацией в соответствующем профессиональном стандарте.
- IV. Разработать должностную инструкцию по заданному варианту по заданному варианту с использованием информации из профессиональных стандартов.
- V. Описать порядок разработки должностной инструкции на основе профессионального стандарта.
- VI. Подготовить итоговый отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое профессиональный стандарт?
2. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют применение профессиональных стандартов?
3. Какие должности, относящиеся к сфере ДОУ, прописаны в профессиональных стандартах?

4. Какие локальные акты работодатель должен готовить с учетом положений профессиональных стандартов?
5. На какие разделы положения о службе ДОУ необходимо обратить внимание после выхода профессиональных стандартов?
6. Какова роль положения о подразделении в организации управления предприятием?
7. Какие локальные акты необходимо использовать при разработке Положения о службе ДОУ?
8. Сколько обобщенных трудовых функций описано в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»? Какое количество наименований должностей службы ДОУ указано в этом стандарте?
9. Сколько трудовых действий описано в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации»? Какое количество наименований должностей службы ДОУ указано в этом стандарте?

Список используемых источников и литературы

I Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм.

и доп., вступ. в силу с 10.08.2017)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ).
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.08.2016).
7. Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 год)» (утв. Указом Президента РФ от 19.11.2002 г. № 1336).
8. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» (утв. Указом Президента РФ от 10.03.2009 г. № 261).
9. Указ Президента РФ «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» от 31.12.2005 № 1574 (ред. от 25.08.2016).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»
13. Программа социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу (2003-2005 гг.), утв. распоряжением Правительства РФ от 15 августа 2003 г. № 1163-Р
14. Распоряжение Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы».
15. Приказ Минтруда России от 02.11.2015 N 832 (ред. от 10.02.2016) "Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования".
16. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта».
17. Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»
18. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
19. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

20. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
21. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.
22. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».
23. Приказа Минтруда России от 17.09.2015 № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н.
24. Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6.
25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

II Литература

26. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник /Т.В. Кузнецова. – М. : МЭИ, 2012. – 344 с
27. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7, 200 экз.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>

28. Фионова Л.Р. и др. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38. <http://elibrary.ru/item.asp?id=26166950>
29. [Электронный ресурс] - Регламентация деятельности государственных служащих: проблемы качества и возможности современных управленческих технологий, Мугалева (Коршак) Наталья, Варнахина Екатерина, Гордеев Михаил. http://gosuslugi.kck.ru/web/guest/view_experts/-/asset_publisher/6ABk/content.
30. Давыдов К.В. Должностные регламенты государственных гражданских служащих как элемент реформы государственной службы Российской Федерации: основные правовые проблемы // Административное право и процесс. - М.: Юрист, 2011, № 4. - С. 27-32
31. [Электронный ресурс] - Образец заполнения должностной инструкции. http://rusjurist.ru/kadry/professionalnye_standarty/obrazec_zapolneniya_dolzhn_ostnoj_instrukcii_po_profstandartu/

Приложение А

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Пензенской области

_____ В.В. Стрючков « ____ »
_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами
Министерства здравоохранения Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами учреждается в Министерстве здравоохранения Пензенской области (далее – Министерство) с

целью обеспечения выполнения отдельных функций по организации делопроизводства в Министерстве.

Специалист 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства исполняет должностные обязанности по специализации: «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов» направления «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства (далее – Специалист 1 разряда) относится к категории «обеспечивающие специалисты», группе «младшая должность».

Регистрационный номер (код) должности – 3-4-5-26.

1.3. Специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Специалист 1 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) специалиста 1 разряда полномочия по данной должности исполняются ведущим специалистом-экспертом и специалистом 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства, осуществляющим функции организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность специалиста 1 разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности без предъявления требований к стажу.

2.2. К должности специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского) включающее: знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социальноэкономической сферам.

2.) Правовые знания, включающие:

знание основ Конституции Российской Федерации; знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями); знание основных положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями); знание основных положений Устава Пензенской области; знание основных положений Закона Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями); знание основных положений Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями); знание основных положений Постановления Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 30-пП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Пензенской области» (с последующими изменениями).

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

3.1. порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части:

- требований к письменным обращениям граждан;
- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; - особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;
- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований порядка рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2. основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

- состава реквизитов документов;

- требований к оформлению реквизитов документов;
- видов бланков документов;
- требований к бланкам документов;

3.3. основные положения Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.82013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

4) Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

4.1. общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;
- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

4.2. знания и навыки применения ПК:

- знание основных команд при применении ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов;

4.3. знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;
- навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
- навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;
- навыки создания, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений, работы с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

4.4. знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;
- навыки использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

4.5. знания и навыки основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Профессиональные навыки:

5.1. Общие профессиональные навыки

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- навыки невербального общения.

5.2. Прикладные профессиональные навыки

- навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- навыки работы с большим объемом информации;
- навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- навык владения методикой системного анализа;
- навык владения методикой контент-анализа;
- навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- навык подготовки рекомендаций;
- навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;
- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
- навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и навыкам: 1)

Знания и навыки по укрупненным группам направлений подготовки:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего направлению и специализации:

1. По направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Устав Пензенской области

Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»

Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»

Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области»

Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области от 14.11.2006

Закон № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пП «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»

Постановление Губернатора Пензенской области от 15.12.2004 г. № 393 «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Губернатора Пензенской области»

Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 767-рП «Об инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 23.03.2012 № 152-рП «Об инструкции по согласованию проектов правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства ComputyMedia»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 18.07.2012 № 387-рП «О дальнейшем развитии безбумажного электронного документооборота в Правительстве Пензенской области»

2. По специализации профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов»

2.1 Указ Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»

2.2 Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации»

2.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»

Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2015 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.02.2007 № 40-рП «О реализации пилотного проекта системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД) в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.02.2007 № 41-рП «Об утверждении Временного регламента работы с системой электронного документооборота и делопроизводства»

2.8 Распоряжение Правительства Пензенской области от 26.12.2007 № 422-рП «О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 23.04.2008 № 111-рП «О доставке обязательного экземпляра официальных документов»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 08.02.2011 № 55-рП « Об утверждении положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии

Распоряжение Правительства Пензенской области от 24.06.2013 № 320-рП «О предоставлении права на заверение бумажных копий электронных документов»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 02.07.2014 № 325-рП «Об уполномоченном структурном подразделении и уполномоченных лицах Правительства Пензенской области, осуществляющих реализацию Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 30.12.2014 № 683-рП «О порядке переписки Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 08.10.2015 № 393-рП «О наделении правом на использование электронной подписи»

Распоряжение Губернатора Пензенской области от 14.04.2015 № 100-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства Правительства Пензенской области»

3. Иные профессиональные знания, соответствующие направлению и специализации: 1. По направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

Принципы государственной гражданской службы

Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы

Задачи и функции подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

Система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области. Процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц.

Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2. По специализации профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов»

Централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства

Система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия

4) Профессиональные навыки, соответствующие направлению и специализации:

1. Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов» по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

1.1 Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

1.2 Грамотное создание и оформление документов, редактирования правовых актов, инструктирования по вопросам документационного обеспечения.

1.3 Прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 разряда соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля Министерства специалист 1 разряда:

Формирует электронную базу данных письменных обращений граждан с использованием программного продукта «LOTUS», (регистрирует письменные обращения граждан,

поступившие в Министерство, вносит резолюции, закрывает исполненные письменные обращения, формирует картотеку письменных обращений граждан);

Осуществляет контроль за сроками исполнения специалистами структурных подразделений Министерства поручений по письменным обращениям граждан. Систематизирует и хранит служебные документы в текущем архиве в надлежащем порядке в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и установленными для данных документов сроками хранения; Осуществляет работу архива письменных обращений граждан;

Осуществляет в соответствии с резолюцией передачу на исполнение письменных обращений граждан;

Принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов, методических пособий, касающихся организации деятельности Министерства с обращениями граждан;

Готовит ответы на письменные обращения граждан, не требующие проверки и рассмотрения специалистами, либо на письменные обращения, содержащие вопросы, находящиеся вне компетенции Министерства, в порядке переадресации;

Готовит дважды в месяц (по состоянию на 1 и 15) информацию об исполнении структурными подразделениями Министерства поручений, данных по рассмотрению и исполнению письменных обращений граждан, а также о поручениях, исполненных с нарушением установленных сроков;

Ежеквартально участвует в составлении общей статистической справки по работе с обращениями граждан;

Ежегодно принимает участие в составлении обобщенной аналитической справки о работе Министерства с обращениями граждан;

Осуществляет консультации граждан по телефону в пределах компетенции;

Готовит по поручению начальника отдела проекты распорядительных документов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

Участвует по поручению начальника отдела в подготовке ответов на распорядительные документы, поручения, служебные письма, отдельные запросы в пределах своей компетенции;

Формирует папки с документами на рассмотрение заместителям Министра, ведёт журнальный учёт возврата документов, направленных на рассмотрение после их регистрации, осуществляет контроль своевременного (в соответствии с требованиями Регламента Правительства Пензенской области, Регламента Министерства) рассмотрения документов;

Осуществляет при формировании папок документов для рассмотрения контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в части соблюдения требований по оформлению документов специалистами структурных подразделений; Проводит подготовительную работу для заключения Министерством договоров на поставку ЗПО и конвертов с УФПС РФ;

Ведет журналы регистрации реестров заказной, отправляемой (простой) корреспонденции, судебных документов, оформление почтовых конвертов;

Осуществляет отправку простой корреспонденции (ведет журнал отправки обращений граждан, оформляет почтовые конверты);

Выполняет поручения начальника отдела, начальника управления делами Министерства.

Поручения иных руководителей Министерства могут быть выполнены Специалистом только по согласованию с начальником отдела;

Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности:

Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

4. Права

4.1. Основные права специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей специалист 1 разряда также имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Сектора;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- проведение устных консультаций по телефону в пределах своей компетенции;
- подготовке и проведении совещаний и иных мероприятий по вопросам делопроизводства, организации работы с обращениями граждан.

5. Ответственность

Специалист 1 разряда несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя; нарушение служебного распорядка Министерства.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам: выбора метода выполнения поставленных задач; голосование в качестве члена комиссии Министерства «за», «против», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии;

ознакомление с проектами решений руководства Министерства, касающимися его деятельности;

внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

получение от руководителей структурных подразделений, работников Министерства информацию и документы по вопросам, связанным с решением возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам: реализация своих полномочий Министерства; организация учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать в
подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Специалист 1 разряда сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к исполнению его должностных обязанностей (проекты Законов Пензенской области, проекты постановлений, распоряжений Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области, проекты приказов Министерства по вопросам входящим в компетенцию отдела государственной службы);

7.2. Специалист 1 разряда обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации и регулирования документационного обеспечения деятельности Министерства, организации работы с обращениями граждан и архива.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений специалист 1 разряда самостоятельно: изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы; изучает переданные ему на исполнение документы;

в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций; осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;

- представляет начальнику отдела на согласование проекты текстов документов Министерства;
- представляет на подпись (визирование) начальника отдела проекты документов (решений) Министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок
согласования и принятия проектов управленческих и иных
решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются Регламентом Министерства.

Специалист 1 разряда в целях подготовки, согласования и принятия решений обязан: - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение управленческого и (или) иного решения;

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на рассмотрение и согласование не позднее установленного срока.

Сроки разработки управленческих и (или) иных решений по обращениям граждан устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные сроки исполнения могут устанавливаться в соответствии с резолюциями Губернатора Пензенской области, Вице-губернатора Пензенской области, Председателя Правительства Пензенской области, Министра и других вышестоящих руководителей.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания специалисту 1 разряда выдаются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела организационной работы и контроля.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу специалист 1 разряда представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист 1 разряда вправе обращаться в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительство Пензенской области, государственные органы Пензенской области, органы местного самоуправления, гражданам и организаций.

9.4. Специалист 1 разряда вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела в пределах своих полномочий;

9.5. Специалист 1 разряда вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. Специалист 1 разряда обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) работника отдела в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его заменяющего.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг Специалист 1 разряда государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества), - качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля), - дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Заместитель начальника управления делами - начальник отдела организационной работы и контроля управления делами

(подпись) Семина Т.Г. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела государственной службы, профилактики коррупционных проявлений, юридической работы и наград управления делами

(подпись) Токова И.В. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник управления делами

(подпись) Храмова Ю.С. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Заместитель начальника отдела государственной службы, профилактики коррупционных проявлений, юридической работы и наград управления делами

(подпись) Воеводин А.А. _____
(Ф.И.О.) (дата)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				

Вопросы к зачету «Современные технологии кадрового делопроизводства»

1. Место и роль кадрового делопроизводства в сфере управления персоналом
2. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы
3. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
4. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы
5. Требования к кадрам «Электронного правительства».
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
7. Должностной и численный состав кадровой службы.
8. Цели деятельности и функции кадровой службы.
9. Положение о кадровой службе.
10. Статьи Трудового кодекса РФ, закрепившие за работодателем правовые нормы, связанные с разработкой документов.
11. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
12. Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации.
13. Квалификационные требования к госслужащим, связанные с применением информационных технологий.
14. Инструкция по кадровому делопроизводству
15. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
16. Разработка и оформление трудового договора.
17. Оформление трудовых книжек. Нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Заполнение записей о приеме, переводе, увольнении.
18. Личная карточка, порядок заполнения.
19. Особенности работы с приказами по личному составу.
20. Работа с персональными данными работников. Основные понятия. Нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными.
21. Работа с персональными данными работников. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
22. Формирование и обработка личных дел.
23. Журналы учета в кадровой службе.
24. Номенклатура дел кадровой службы.
25. Формирование дел в кадровой службе.
26. Аутстафинг. Аутстафинговые компании.
27. Формирование кадрового резерва.
28. Организация конкурсов на вакантные должности.
29. Кадровая работа на государственной службе.
30. Кадровый аудит, современные технологии.
31. Кадровое делопроизводство в органах государственной власти.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

ОТЧЕТ

по лабораторной работе № 1

«Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и
перспективных профессий»

по дисциплине: «Современные технологии кадрового делопроизводства»

Выполнила: ст. гр. № 15ВДм1

М.В. Арестова

Принял: д. т. н., профессор

Л.Р. Фионова

2016

Цель работы: на основе Справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий сформировать список востребованных профессий на современном рынке труда, для которых нужны знания по документоведению и архивоведению.

Порядок выполнения работы

1. С помощью ИПС «КонсультантПлюс» нашла Приказ Минтруда России от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования».

2. Данный нормативный акт имеет 2 редакции: редакция № 1 от 02.11.2015, редакция № 2 от 10.02.2016. Для проведения сравнительного анализа этих редакций возьмем 3 раздел «Административно-управленческая и офисная деятельность».

Редакция № 2 содержит следующие изменения:

- Отсутствует профессия Административный директор/Управляющий делами;
- Отсутствует профессия Документовед;
- Отсутствует профессия Корпоративный секретарь;
- Отсутствует профессия Корпоративный (независимый) директор;
- Отсутствует профессия Коуч;
- Отсутствует профессия Кризис-менеджер;
- Отсутствует профессия Специалист по занятости населения;
- Отсутствует профессия Специалист по вопросам миграционного пребывания;
- Отсутствует профессия Специалист по урегулированию конфликтов;
- Отсутствует профессия Специалист по визовой поддержке;
- Отсутствует профессия Специалист по организованной трудовой миграции;

- Отсутствует профессия Специалист по работе с базой данных организации;
- Отсутствует профессия Специалист по электронному документообороту;
- Добавлена новая профессия Арбитражный управляющий (Описание: Планируется разработка квалификационных требований);
- Добавлена новая профессия Специалист по содействию занятости населения (Описание: Реализация мер по содействию занятости граждан, обращающихся в службы занятости. Формирование базы данных о вакансиях и занятости населения. Содействие комплектованию организаций работниками требуемой квалификации по их заявкам);
- Изменен пункт в описании деятельности Специалиста по управлению персоналом: Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала.

Таким образом, можно сделать вывод, что количество профессий сократилось с 21 до 11.

3. На основании данного справочника сформирован список профессий, для которых необходимы знания по документоведению и архивоведению. Эти профессии приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Список профессий

<i>Наименование профессии</i>	<i>Описание деятельности</i>	<i>Образование</i>
Администратор	Консультирование посетителей по вопросам, оказываемых услуг, принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассмотрение претензий посетителей, связанных с	Среднее профессиональное образование и профессиональное обучение

	неудовлетворительным обслуживанием, проведение организационно-технических мероприятий	
Делопроизводитель	Организация работы с документами и текущего хранения документов, обработка дел для последующего хранения	Среднее профессиональное образование и программы профессиональной переподготовки
Секретарь руководителя	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени, организация телефонных переговоров и встреч, проведения конференстных мероприятий. Организация и контроль за исполнением поручений руководителя	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки
Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом. Обеспечение организации персоналом. Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала. Организация труда и оплаты персонала. Формирование и	Среднее профессиональное образование или высшее образование в зависимости от уровня квалификации

	реализация корпоративной социальной политики. Операционное и стратегическое управление персоналом организации	
Специалист по электронному документообороту	Создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного), разработка проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота, участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники)	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки

Выводы: в результате выполнения работы был изучен «Справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования». Были выявлены отличия последней действующей редакции, а также на основании этого

Справочника был сформирован список профессий, для которых необходимы знания по документоведению и архивоведению (5 профессий).

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Темы рефератов

Примерные темы рефератов

по проблеме «Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы»

1. Сравнение систем автоматизации кадрового делопроизводства
2. Возможности текстового редактора WORD для создания шаблонов кадровых документов
3. Альбом унифицированных форм документов по учету труда как основа для разработки шаблонов при автоматизации кадрового делопроизводства.
4. Внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства (на примере конкретного предприятия).
5. Автоматизация разработки локальных кадровых актов на основе профстандартов.
6. Сравнение существующих СУБД как инструментов для разработки шаблонов кадровых документов.
7. Создание шаблона должностной инструкции с применением профстандарта.
8. Использование информационных технологий в кадровом делопроизводстве.
9. Нормативная база, регламентирующая внедрение профессиональных стандартов в автоматизацию деятельности кадровых служб.

Требования к реферату

В рамках каждой темы необходимо выполнить анализ проблемы, предложить и обосновать свой подход или обоснованно согласиться с подходами других исследователей.

Целью анализа является:

- Классификация существующих подходов к разработке шаблонов кадровых документов при автоматизации кадрового делопроизводства,
- Оптимизация кадрового документооборота,
- Повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Работа должна быть построена по общепринятой для научных трудов структуре: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

1. Титульный лист.

1.1. На титульном листе работы указать **только**:

- наименование вуза;
- тему авторского исследования;
- Ф.И.О. автора.

1.2. В оглавлении – название глав и пунктов работы с указанием номера страницы.

1.3. Во введении кратко обосновать актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формируется объект и указывается метод (или методы) исследования.

1.4. Основная часть должна соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, включать полученные результаты с указанием элементов научной новизны.

1.5. Заключение содержит основные выводы, к которым пришел автор в процессе проведенной им работы, практические рекомендации, возможные прогнозы. В конце работы приводится список использованной литературы.

1.6. В приложении помещаются вспомогательные или дополнительные материалы (таблицы, графики, рисунки и т.д.)

Работа должна быть оформлена следующим образом:

1. Заглавие.
2. Сведения об авторе: фамилия, инициалы, место учебы.
3. Аннотация.
4. Ключевые слова.
5. Текст.
6. Библиографический список.

При написании авторского исследования обязательны ссылки на источники информации, используемой в работе. Использование отдельных частей статей, докладов, исследований третьих лиц без соответствующих ссылок и указаний влечет дисквалификацию участника/авторского коллектива. Также не принимаются работы, составленные по принципу компиляции. Все исследования проходят обязательную проверку на плагиат.

Объем исследования должен составлять не менее 20, но не более 40 страниц формата А4 , включая графики, таблицы и рисунки (шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, поля: слева от текста – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм).

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: соответствие формулировке темы, умение работать с информационными источниками, правильность и логическое изложение материала, оформление реферата, самостоятельность выполнения работы.

Реферат обязательно проверяется на плагиат, защищается и сопровождается подготовленной презентацией.

Рейтинг за защиту курсовой работы/проекта определяется следующим образом:

7,1-8,0 баллов выставляется, если работа полностью соответствует требованиям ТЗ. Пояснительная записка оформлена в соответствии с ГОСТ и представлена в срок.

Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены в соответствии с ГОСТ. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности; студент свободно отвечает на вопросы, связанные с темой реферата.

6,0-7,0 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками. Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены корректно. Представленный материал в основном верен, допущены некоторые ошибки, не влияющие на результат; студент отвечает на вопросы, связанные с выбранной темой, но недостаточно полно.

5,0-5,9 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками; в изложении материала допущены отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности; показано умение работать с информационными источниками, оформлены ссылки на источники. Студент отвечает лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с выбранной темой.

Менее 5 баллов выставляется, если работа не соответствует теме, пояснительная записка не оформлена в соответствии с ГОСТ; в изложении материала допущены грубые ошибки; не оформлены ссылки на информационные источники; студент не может объяснить сделанные выводы.

1,0-2,0 выставляется за презентацию в зависимости от объема и качества слайдов.

За реферат в целом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 8,5-10 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 7,3-8,4 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 6,0-7,2 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 6,0 баллов;