

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

Вычислительной техники

Кафедра

«Информационное обеспечение
управления и производства»

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

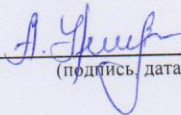
Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

«Постановка делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета
Пензенского района Пензенской области»

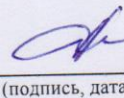
Студент гр. 17ВД1

 15.06.2021
(подпись, дата)

А.С. Уразова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

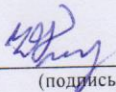
Д.Т.Н., профессор,
зав. каф. ИНОУП
(должность, место работы)

 15.06.2021
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

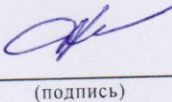
 16.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите
17.05.2021 № 10

(протокол заседания кафедры от

Заведующий кафедрой

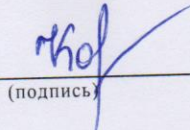

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично

(протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 20)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Уразова Александра Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Л.Р., декан ФВТ, профессор

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

УФПС Пензенской области – филиал ФГУП «Почта России»

4. Место преддипломной практики

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 3159/0 от «27» 04 2021 г.

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

Целью данной дипломной работы является изучение постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Администрации.

Выводы дипломной работы ориентированы на внедрение в практику организации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

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

7.1 Краткая характеристика деятельности Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.

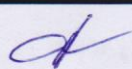
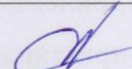
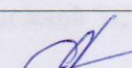
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в

Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	20	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	15	09.06.2021	
3	Анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	30	16.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	20	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	20.06.2021	

Руководитель ВКР _____ Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. Л.Р. Фионова

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент А.С. Уразова А.С. Уразова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтроль Ю.Г. Кирихин Ю.Г. Кирихин
«16» 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «23» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель Г.И. Троицкий Г.И. Троицкий
«16» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова Л.Р. Фионова
«17» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 74 листа, 1 таблицу, 16 рисунков, 34 источника и 6 приложений.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АДМИНИСТРАЦИЯ, РЕКВИЗИТ, НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, УСТАВ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ.

Целью данной дипломной работы является изучение постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Администрации.

Цель работы определила необходимость постановки следующих задач:

1. Ознакомиться с краткой характеристикой деятельности Администрации Саловского сельсовета.
2. Рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.
3. Выполнить анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета.
4. Разработать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета.

При выполнении данного исследования использовались следующие методы:

- системный анализ;
- анализ документов по группам;
- метод наблюдений и опроса;
- графический метод.

Пояснительная записка состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и 6 приложений.

В первом разделе указывается краткая характеристика деятельности Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Во втором разделе рассматривается состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.

В третьем разделе выполнен анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета, который состоит из анализа локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета, анализа порядка работы со входящими документами, анализа порядка работы с исходящими документами, анализа порядка работы со внутренними документами, анализа регистрации документов, анализа контроля исполнения документов и анализа формирования и хранения документов.

В четвертом разделе проводится разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета.

Выводы дипломной работы ориентированы на внедрение в практику Администрации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

Содержание

Реферат	3
Введение.....	6
1 Краткая характеристика деятельности Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	8
2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.....	16
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района	32
3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета	32
3.2 Анализ порядка работы со входящими документами	43
3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами	49
3.4 Анализ порядка работы со внутренними документами	53
3.5 Анализ регистрации документов.....	59
3.6 Анализ контроля исполнения документов	62
3.7 Анализ формирования и хранения документов	63
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района.....	66
Заключение	69
Список использованных источников и литературы	70
Приложение А. Устав Администрации Саловского сельсовета	75
Приложение Б. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Администрации Саловского сельсовета.....	77
Приложение В. Регламент работы Администрации Саловского сельсовета	83
Приложение Г. Должностная инструкция специалиста 1-й категории Администрации Саловского сельсовета.....	87
Приложение Д. Инструкция по делопроизводству в Администрации Саловского сельсовета	91
Приложение Ж. Разработанный альбом унифицированных форм документов	94

Введение

В настоящее время остаются актуальными постоянно происходящие изменения стратегий и методов делопроизводства, а также исследования организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления. Если в организации не налажена четкая система работы с документами, то это значительно усложнит не только ведение делопроизводства организации, но и создаст проблему в деловых отношениях с другими предприятиями. Чтобы предупредить подобное упущение в организациях создаются отделы, специализирующиеся на документировании информации в сфере управления – службы ДОУ. Также вопросы организации ДОУ и делопроизводства в небольших организациях могут быть возложены на одного специалиста.

Актуальность выбранной темы определена возможностью недостаточной проработки проблемы постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области, что может привести к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

В дипломной работе проведен анализ постановки делопроизводства, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу Администрации с документами различного характера.

С точки зрения практического значения исследования, проведенного в рамках дипломной работы, его результаты могут быть использованы специалистом службы ДОУ Администрации Саловского сельсовета в целях эффективного формирования документных ресурсов организации,

регламентирования способов и процессов их создания, рационализации работы с ними с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью данной дипломной работы является изучение постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Администрации.

Цель работы определила необходимость постановки следующих **задач**:

1. Ознакомиться с краткой характеристикой деятельности Администрации Саловского сельсовета.
2. Рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.
3. Выполнить анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета.
4. Разработать рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета.

При выполнении исследования использовались следующие методы:

- системный анализ;
- анализ документов по группам;
- метод наблюдений и опроса;
- графический метод.

Дипломная работа состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и 6 приложений.

Выводы дипломной работы ориентированы на внедрение в практику Администрации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

1 Краткая характеристика деятельности Администрации Саловского сельсовета Пензенского района

Саловский сельсовет — сельское поселение в Пензенском районе Пензенской области Российской Федерации. Административный центр – село Саловка. Статус и границы сельского поселения установлены Законом Пензенской области от 2 ноября 2004 года № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области».

Саловский сельсовет образован 16 декабря 1970 года, на территории сельского поселения расположены 10 населенных пунктов (таблица 1): село Саловка, село Константиновка, село Александровка, село Николаевка, поселок Ардымский, деревня Ферлюдино, деревня Панкратовка, деревня Толузаковка, деревня Воейково, деревня Вителевка. Общая площадь земли составляет 18749,03 га, количество проживающего населения на 2021 год составляет 3270 человек.

Таблица 1 - Состав Саловского сельсовета¹

№	Населённый пункт	Тип населённого пункта	Население (чел.)
1	Александровка	село	55
2	Ардымский	посёлок	430
3	Вителевка	деревня	3
4	Воейково	деревня	6
5	Константиновка	село	1163
6	Николаевка	село	136
7	Панкратовка	деревня	21
8	Саловка	село, административный центр	1145
9	Толузаковка	деревня	53
10	Ферлюдино	деревня	16

¹ Согласно Всероссийской переписи населения 2010 года. Численность и размещение населения Пензенской области.

Сельское поселение граничит с землями Богословского сельсовета, Васильевского сельсовета, Мичуринского сельсовета, Воскресеновского сельсовета, Ленинского сельсовета, Оленевского сельсовета, Большееланского сельсовета и Загоскинского сельсовета.

Саловский сельсовет является муниципальным образованием Пензенского района Пензенской области. На его территории признается и гарантируется местное самоуправление.

Органами местного самоуправления являются:

- представительный орган местного самоуправления - Комитет местного самоуправления Саловского сельсовета.

- исполнительный орган местного самоуправления - Администрация Саловского сельсовета.

Устав Саловского сельсовета устанавливает статус сельсовета и его наименование: муниципальное образование – Саловский сельсовет Пензенского района Пензенской области обладает статусом сельского поселения.

Исполнительно-распорядительным органом Саловского сельсовета является Администрация.

Полное наименование: Администрация Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Сокращенное наименование: Администрация Саловского сельсовета Пензенского района.

Юридический адрес лица: ул. Советская, д. 4, с. Саловка, Пензенский р-н., Пензенская обл., 440516.

Официальный сайт (рисунок 1): <http://salovka.pnz.pnzreg.ru/>.

Контактный телефон: +7 (8412) 37-99-76.

Факс: +7 (8412) 37-99-72.

E-mail: buhshalovka@mail.ru.

Сайт оформлен в сдержанной цветовой гамме. Преобладают голубые и белые цвета. Для удобства пользователей присутствует версия для

слабовидящих граждан. Также, на главной странице можно воспользоваться актуальной функцией обратной связи.

Структура сайта представляет собой главную страницу, где публикуются новости о культурно-массовых мероприятиях поселения и, соответственно, о работе органов местного самоуправления, а также специальные закладки. Они закреплены в шапке веб-сайта и являются доступными из любой страницы для удобного перемещения пользователей по сайту и быстрого поиска нужной информации:

- 1) Глава Администрации сельсовета.
- 2) Власть.
- 3) Новости.
- 4) О сельсовете.
- 5) Открытый сельсовет.
- 6) Избирательная комиссия.

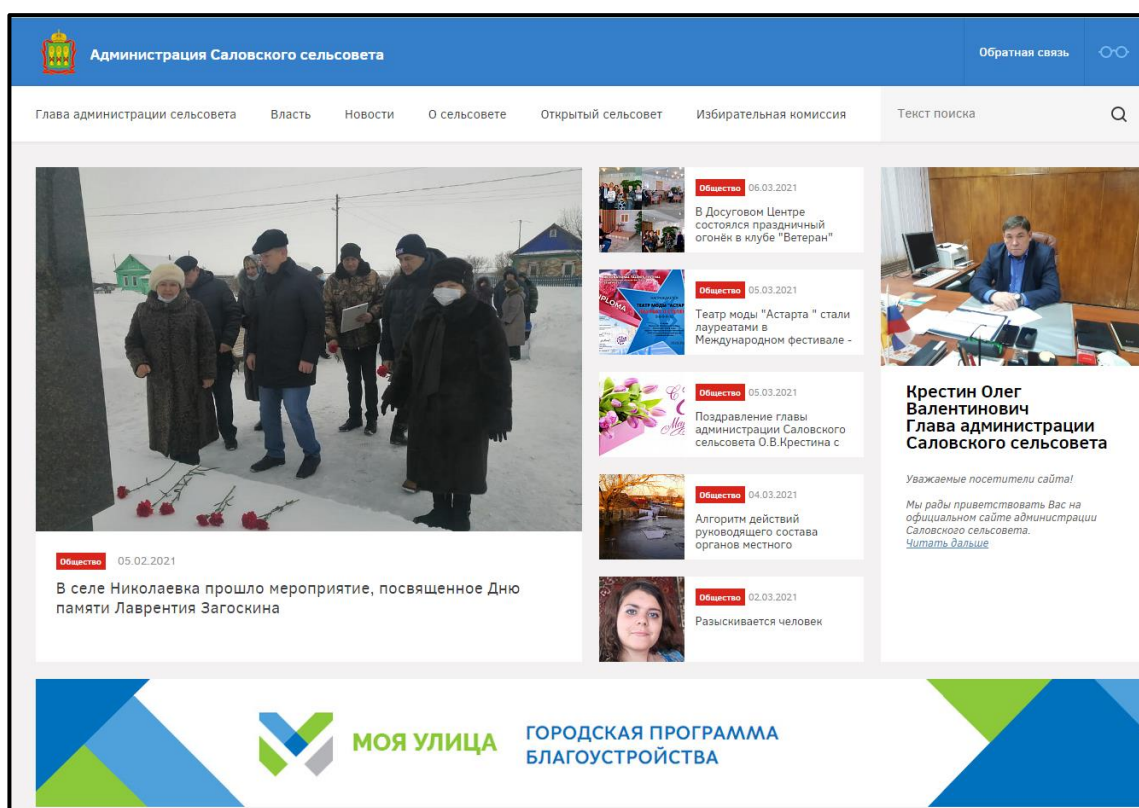


Рисунок 1 - Страница официального сайта Администрации

Первая вкладка «Глава Администрации сельсовета» представляет собой блок, разделенный на 2 раздела: приветственное слово и биография. Здесь

представлена краткая информация о главе Администрации: дата и место рождения, место учебы, занимаемые ранее должности.

Во вкладке «Власть» можно ознакомиться с основными распорядительными документами сельсовета, а именно решениями комитета местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями главы Администрации.

Вкладка «Новости» разделена на тематические разделы: культура, экономика, спорт, общество, ЖКХ, сельское хозяйство, промышленность, образование и др.

Во вкладке «О сельсовете» представлена информация о символике Пензенского района, общие данные и исторические сведения о муниципальном образовании. Также, отдельный раздел посвящен главному документу сельсовета – Уставу. Он представлен в свободном доступе и для скачивания в полном объеме.

Вкладка «Открытый сельсовет» предоставляет информацию о закупках, инвестиционной деятельности и предпринимательстве, антитеррористической безопасности и др.

«Избирательная комиссия», к сожалению, на данный момент является абсолютно пустой вкладкой.

После всех вкладок, указанных выше, находится строка рабочая строка поиска по сайту.

В правой части сайта расположена виртуальная приемная граждан. С ее помощью можно узнать в какие дни и часы проводятся личные приемы граждан, возможно заполнить форму и отправить обращение, а также посмотреть телефонный справочник всех сотрудников Администрации.

Функции управления осуществляет Глава Администрации (с 02.12.2020) Крестин Олег Валентинович.

Администрация Саловского сельсовета (далее – Администрация) наделена полномочиями в соответствии с Уставом Саловского сельсовета по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Саловского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области.

Структура Администрации утверждается Комитетом местного самоуправления по представлению главы Администрации Саловского сельсовета.

Организационная структура Администрации Саловского сельсовета представлена на рисунке 2.

Организационная структура Администрации представляет собой линейную организационную структуру.

Из рисунка видно, что Администрацией руководит глава Администрации Саловского сельсовета на принципах единоначалия. Ему подчиняются другие работники. Все решения главы Администрации обязательны к исполнению. Сам же глава Саловского сельсовета подчиняется непосредственно Комитету местного самоуправления. Отдельно выделенного подразделения, занимающегося вопросами ДОУ, нет.

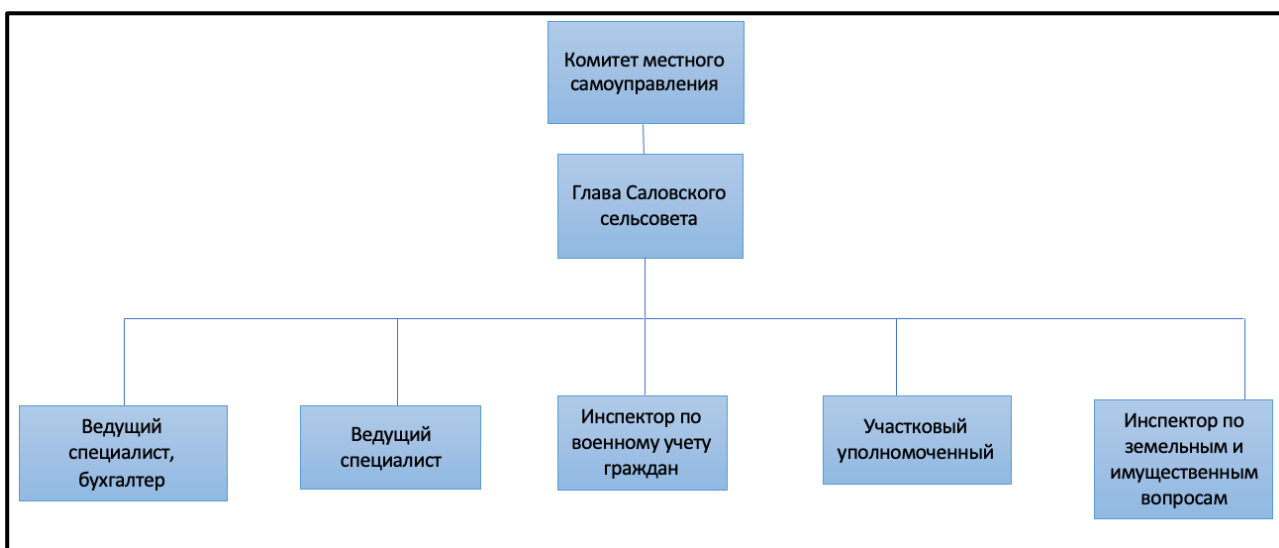


Рисунок 2 - Организационная структура Администрации Саловского сельсовета

Главой Администрации является лицо, назначаемое на должность главы Администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

В соответствии с Уставом Саловского сельсовета Глава Администрации:

- 1) подконтролен и подотчетен Комитету местного самоуправления;
- 2) представляет Комитету местного самоуправления ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Комитетом местного самоуправления;
- 3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Саловского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области;
- 4) представляет Администрацию в отношениях с населением Саловского сельсовета, органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями;
- 5) без доверенности действует от имени Администрации, подписывает договоры, соглашения и иные документы, отнесенные к его компетенции;
- 6) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;
- 7) открывает и закрывает счета Администрации, распоряжается средствами Администрации, подписывает финансовые документы;
- 8) утверждает план реализации генерального плана Саловского сельсовета;
- 9) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции федеральными законами, законами Пензенской области, Уставом и решениями Комитета местного самоуправления.

Таким образом, Устав Саловского сельсовета Пензенской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области определяет порядок организации и осуществления местного самоуправления на территории Саловского сельсовета, в соответствии с интересами населения, а также с учетом исторических и иных местных традиций.

Глава Администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

Полномочия главы Администрации прекращаются досрочно в случаях, прописанных в Уставе Саловского сельсовета и ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», например:

- 1) смерть,
- 2) отставка по собственному желанию,
- 3) расторжение контракта в соответствии с частью 11 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 настоящего Федерального закона;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации и т.д.

В случае временного отсутствия главы Администрации его обязанности исполняет муниципальный служащий Администрации в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей, на основании распорядительного документа Администрации.

Ведущий специалист Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области замещает младшую должность муниципальной службы категории «В», назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом главы Администрации сельсовета.

Ведущий специалист Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области подчиняется непосредственно Главе Администрации.

Функции ведущего специалиста Администрации Саловского сельсовета прописаны в должностной инструкции

К функциям ведущего специалиста относятся:

- 1) составление отчетности по ЗАГСу, земле, индивидуальному жилищному строительству, учету численности населения Саловского сельсовета;
- 2) обеспечение законности при оформлении договоров купли-продажи и аренды земли, нотариальных действий;
- 3) контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов в области заключения договоров;
- 4) ведение делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета;
- 5) осуществление внедрения современных информационных технологий;
- 6) обеспечение точности и четкости ведения похозяйственных книг.

В соответствии с должностной инструкцией, ведущий специалист Администрации должен иметь образование не ниже средне-специального, либо стаж работы в органах исполнительной власти не менее 3-х лет.

Как видно из перечисленных функций, вопросы организации делопроизводства возложены именно на ведущего специалиста.

2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района

Для проведения анализа работы с документами необходимо рассмотреть состав нормативно-правовой базы, регламентирующей постановку делопроизводства в сельских Администрациях.

В Российской Федерации правила делопроизводства едины для органов власти всех уровней. Эти правила отражаются в документах разных уровней.

Первым, конечно, нужно назвать главный закон страны. **Конституция Российской Федерации**¹ гарантирует каждому человеку право на труд и отдых, декларирует обязательность занятости трудоспособного населения трудом. Также, именно в Конституции РФ перечислены все виды законодательных актов, принимаемых в стране, и установлена их иерархия (Конституционные законы, Указы Президента, Кодексы РФ, Федеральные законы и т.д.). Согласно Конституции РФ:

Статья 24 четко указывает, что «Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы». Это значит, что какое-либо использование информации о частной жизни гражданина не может быть произведено без предварительного согласия человека. Органы должны обеспечить такое право любому лицу. *В части 4 статьи 39* значится: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

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

Гражданский кодекс РФ (часть первая)¹. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)². Данный нормативный акт устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, а также регистрации фактов возникновения, прекращения и подтверждения правоотношений.

Согласно Уставу Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области, она является юридическим лицом. В *статье 48 части первой ГК РФ* дается определение юридического лица: «Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде».

Статья 49 говорит о том, что у каждого юридического лица для осуществления определённого вида деятельности должно быть специальное разрешение (лицензия), которое дает право допуска к поставленному виду работ.

В *статье 51* прописывается процедура регистрации юридического лица в порядке, предусмотренным законом о государственной регистрации юридических лиц. Также, *часть 4 ГК РФ* регулирует некоторые права юридических лиц. *Статья 1473* указывает, что каждое юридическое лицо имеет право на фирменное наименование, которое должно быть определено в его учредительных документах. То есть, для рассматриваемой организации полным будет имя – Администрация Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Трудовой кодекс Российской Федерации³ регламентирует отношения работника и работодателя. Кодекс требует работать по трудовому договору. Также, документ устанавливает обязательность применения ряда правовых

¹ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

актов (организационных документов), создаваемых при возникновении трудовых правоотношений:

- 1) штатное расписание (*статья 57*);
- 2) правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- 3) трудовой договор (*статьи 56-84*);
- 4) коллективный договор (*статьи 40-44*);
- 5) соглашения (*статьи 45-48*);
- 6) положение о защите персональных данных (*статья 86*);
- 7) график отпусков (*статья 123*);
- 8) график сменности (*статья 103*).

В *статье 65* указан перечень документов, предоставляемых для устройства на работу.

В *статьях 21 и 22* закреплены основные права и обязанности работника и работодателя.

Глава 14 ТК РФ полностью посвящена защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных, хранение, передача информации, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Раздел IV освещает о рабочем времени работника, а *раздел V* о положенном времени отдыха: перерыв, отпуск, выходные дни, праздничные/нерабочие дни.

Также, нельзя не упомянуть о *разделе VI «Оплата и нормирование труда»*. Раздел содержит в себе такие данные, как форма оплаты труда, установление минимального размера оплаты труда, установление заработной платы и ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ устанавливает административную ответственность за

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

нарушения порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах, за нарушение правил защиты информации, за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за незаконную деятельности в области защиты информации и разглашение информации с ограниченным доступом.

Глава 13 КоАП РФ полностью посвящена административным правонарушениям в области информации.

Для регулирования налоговых отношений между государством и работниками используется **Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая)**¹. Документ определяет механизм сбора налогов, которые поступают в государственный бюджет РФ, также обобщает принципы федерального налогообложения в стране.

В НК РФ целая *глава 23* посвящена налоговым сборам на доходы физических лиц, обязательным к уплате.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»². *Статья 1* устанавливает русский язык как государственный язык Российской Федерации, ссылаясь на главный нормативный акт – Конституцию РФ.

Пункт 7 статьи 4 наиболее полно формулирует принципы этичного использования государственного языка в сфере официальной коммуникации.

Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации»³. В нем *пункт 5 статьи 15* обязывает служащих при работе с заявлениями, жалобами и предложениями граждан РФ, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, давать ответы на языке обращения. В случае невозможности этого использовать исключительно государственный язык

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

² Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.14).

³ Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

Российской Федерации.

Статья 16 посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. Она гласит о том, что «на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации».

Статья 17 регулирует аспекты ведения официальной переписки и иных форм официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, органами местного самоуправления с адресатами в РФ только на государственном языке страны.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, использование государственных и муниципальных функций при совершении юридически значимых действий, в том числе случаях, установленных другими законами.

Федеральный закон «О персональных данных»² полностью посвящен регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без таких средств и их защите. Целью закона является помощь обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Глава 2 регламентирует принципы и условия обработки персональных данных. *Статья 9* дает четкое понятие о том, что осуществлять обработку персональных данных нельзя, если субъект персональных данных не даст свое письменное разрешение (согласие) на данную процедуру. Но, в свою очередь, гражданин может и отозвать свое согласие по мере необходимости.

Глава 3 полностью посвящена правам субъекта персональных данных, а

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

именно: на доступ к его персональным данным, на обжалование действий или бездействий оператора, а также права на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных.

Глава 4 же, в свою очередь, регулирует обязанности операторов при обработке персональных данных гражданина: сбор данных, обеспечение их безопасности и уведомлению субъекта. Также, оператор обязан устранять нарушения законодательства по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

Федеральный закон распространяется на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления., юридических и физических лиц.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ является основополагающим в области информационного права, определений основных понятий в информационной сфере.

В ФЗ изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации. В частности, *статья 2* утверждает основные понятия, используемые в законе. *Статья 11* «Документирование информации» – установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются Правительством РФ для федеральных органов власти, а распространяется на все органы власти всех уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

Статья 2 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»² регламентирует право граждан на отправку личных и коллективных обращений в письменной и/или электронной форме в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации,

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

² Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

если на них возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Статья 5 регулирует права граждан при рассмотрении обращения, а *статья 9* обязует орган, в который поступило обращение, обязательно его рассмотреть.

В статье 10 указывается, что государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо обязан дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, описанных в *статье 11* настоящего ФЗ.

В статье 12 указываются сроки рассмотрения письменного обращения.

Статья 13 упорядочивает проведение личного приема граждан.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹:

- дает четкое понятие о том, что такое муниципальная служба (*статья 2*),
- устанавливает основные принципы муниципальной службы (*статья 4*),
- закрепляет классификацию должностей муниципальной службы (*статья 8*) и основные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы (*статья 9*).

Статьи 11 и 12 регламентируют права и обязанности каждого служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службы указаны в *статьях 13 и 14*.

Глава 4 полностью регулирует порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

Глава 5 посвящена служебному времени и времени отдыха служащего: рабочее время и отпуск (*статьи 20 и 21*). *Глава 6* определяет принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые служащему.

¹ Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ устанавливает нормы, распространяющиеся как на архивные документы, включающиеся в состав архивного фонда РФ, так и на другие архивные документы, в том числе на документы по личному составу, документы, относящиеся к муниципальной службе (*статья 8*). Закон определяет состав документов, относящихся к собственности РФ, субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (*статья 22*).

Также, ФЗ детализирует, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

В Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»² прописаны принципы организации местного самоуправления в РФ, а также государственные гарантии его осуществления.

В данном нормативном акте указывается определение местного самоуправления (*статья 1*), даются основные термины и понятия для целей данного ФЗ (*статья 2*), прописываются права граждан на осуществление местного самоуправления (*статья 3*), упоминается о муниципальных правовых актах, принимаемых органами местного самоуправления (*статья 7*).

Согласно *главе 2* определяются принципы территориальной организации местного самоуправления. *Глава 3* полностью посвящена вопросам местного значения и полномочиям органов местного самоуправления.

Статья 22 регулирует проведение местных референдумов, *статья 23* – муниципальных выборов, *статья 29* – собрание граждан, а *статья 31* – их опрос.

Глава 6 описывает деятельность органов местного самоуправления (*статья 34*), местной Администрации (*статья 37*), муниципальной службы (*статья 42*).

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам: их система (*статья 43*), устав (*статья 44*).

Глава 10 прописывает ответственность органов местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью.

Во *главе 11* внимание уделяется особенностям организации местного самоуправления.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ служит для урегулирования отношений, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, отмечая требования и организацию предоставления указанных услуг.

Статья 2 регламентирует основные понятия, используемые в данном документе. *Статья 4* определяет основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг (в т. ч. в электронной форме) четко прописаны в *статье 7* настоящего ФЗ.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»² регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, определяет список основных понятий (*статья 1*), определяет порядок рассмотрений запросов граждан, в том числе, поступивших по сети Интернет (*статья 18*), а также устанавливает формы предоставления ответов на запросы (*статья 19*).

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

¹ Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

² Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от. 08.12.2020).

трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»¹ указывает формы трудовой книжки (ТК) и вкладыша в трудовую книжку. Также, в НПА подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек. Описаны процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора. Внимание уделяется и ответственности за соблюдение порядка ТК, а также изготовлению бланков ТК и обеспечению ими руководителей.

Инструкции по заполнению трудовых книжек² детализирует правила заполнения трудовых книжек. В приложении к Постановлению приведены данные по заполнению трудовых книжек, в частности заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении.

Также, указаны особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую должность или к другому работодателю и особенности заполнения дубликата ТК.

Особое внимание уделяется формам книг по учебу бланков ТК и их движения. Эти формы наглядно представлены в приложениях к документу.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»³ данный документ только вступит в силу 01.10.2021 года, однако уже сейчас, можно сказать, что он станет незаменимым помощником любому специалисту в области работы с трудовыми книжками сотрудников. В приложениях к приказу содержатся формы заполнения трудовых книжек, а также описан порядок ведения и хранения трудовых книжек, где располагается полная информация об основных правилах заполнения ТК (трудовых книжек), процедура выдачи дубликатов ТК, подробно описано внесение всех сведений (о работнике, работе, награждении

¹ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013).

² Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

³ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

сотрудника), которые, непосредственно, вносятся в ТК. А также, процедура выдачи ТК, хранение и учет ТК.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»¹ регламентирует документирование управленческой деятельности, саму организацию документооборота в учреждении, управление документов в системе электронного документооборота, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче на хранение.

Правил оказания услуг почтовой связи² регулируют отношения между пользователями и операторами, исполняющими услуги почтовой связи, если между ними был заключен официальный договор. Также, документ определяет права и обязанности отправителя и оператора. Данный документ необходим в работе органам власти всех уровней, государственным и коммерческим организациям, так как в нем отражен международный перечень требований, необходимый для оформления почтового адреса.

Согласно *разделу 2 пункту 22* «реквизиты адреса на почтовых отправлениях» пишутся в следующем порядке:

- 1) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- 3) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 4) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 5) название района;
- 6) название республики, края, области, автономного округа (области);

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 №71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

² Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

- 7) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 8) почтовый индекс.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹ являются основными по регулированию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

Раздел 2 полностью посвящен организации хранения документов Архивного фонда и других документов в архиве, особое внимание уделяется сохранности документов (*пункт 2.14*), нормативные условия хранения (*пункт 2.15*), признаки систематизации единиц хранения (*пункт 2.11*), условия хранения электронных документов (*пункт 2.30*). *Пункт 2.4* регламентирует аспекты фондирования документов.

Раздел 4 Правил посвящен комплектованию архива. Указывается роль центральной экспертной комиссии (*пункт 4.9*) и экспертизы ценности документа (*пункт 4.3*).

В приложениях к Правилам даны примеры оформления документов, относящихся к работе с архивами.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² выделяет определенную структуру архивных документов, которые образовались в процессе

¹ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 №526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 №38830).

² Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 №236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

деятельности органа местного самоуправления.

Для быстрого осуществления поиска присутствует указатель, в котором находятся в алфавитном порядке виды документов и вопросы их содержания. Перечень также необходим для правильного определения сроков хранения документов.

В целях реализации требований Трудового Кодекса РФ было издано **Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹**.

С 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов. Кроме того, обязательной остаётся личная карточка государственного (муниципального) служащего формы Т-2ГС.

Таким образом, НПА дает наглядное представление о том, как она должна выглядеть и для чего служит.

На официальных документах Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области ставится печать с изображением герба субъекта Федерации, то есть Пензенской области. Согласно *статье 3 Закона Пензенской области «О гербе Пензенской области»²* герб района области может быть воспроизведен в одной из форм: она может быть без вольной части или же с вольной частью, представляющий четырехугольник, примыкающий к верхнему правому углу щита с воспроизведёнными в нем фигурами Пензенской области.

На документах Администрации используется воспроизведение второй

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

² Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 №133-ЗПО (в редакции Законов Пензенской области от 14.02.2001 № 262-ЗПО, от 22.11.2001 № 314-ЗПО).

версии. Сам герб представляет собой визуализацию маски-амулета на голубом фоне с изображением берестяных краев и статусной территориальной короны сверху.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области»¹ регулирует отношения в сфере муниципальной службы именно в Пензенской области, к которой относится Администрация Саловского сельсовета Пензенского района. Устанавливает правовые и организационные положения муниципальной службы на основе Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

Включает в себя аспекты замещения должности главы местной Администрации, аттестацию муниципальных служащих, оплату труда, отпуск, пенсионное обеспечение и иные вопросы кадровой работы в муниципальном образовании.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления² выступают в роли помощника отдела кадров, а в нашем случае, ведущего специалиста для разработки Инструкции по делопроизводству на основании Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.

Документ нужен в работе, как методическая основа специалиста в целях оптимизации и структуризации разработки организационного документа и представляет собой порядок разработки, введения и утверждения Инструкции в органе местного самоуправления.

В *разделе III* представлена структура и содержание Инструкции, включая основные понятия, документирование управленческой деятельности, организацию документооборота, управление документами в системе электронного документооборота, контроль исполнения документов, работу

¹ Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 №1390-ЗПО.

² Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» от 24.12.2020 №199.

исполнителя с документами и документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.

В Методических рекомендациях по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹ исследуются проблемы разработки нормативных документов, использующихся, непосредственно, для правильного ведения документооборота в организациях и органах власти.

Рекомендации предназначены исключительно для специалистов, работающих в отделе документационного обеспечения управления.

В документе проводится анализ современной нормативной базы делопроизводства, даются рекомендации для разработки различных организационных документов службы ДОУ, указывается их назначение и роль в системе документационного обеспечения управления.

В таком документе, как **ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения²** приводятся основные термины и определения, необходимые для ведения делопроизводства и архивного дела в любых организациях и органах власти. Настоящий стандарт служит базовой основой терминологии, обязательной к применению в данной сфере деятельности.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³ распространяется на организационно-распорядительные документы органов власти, местного самоуправления и организации и определяет состав реквизитов на бумажных и

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

² ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

электронных носителях. В документе приведены общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

В приложениях наглядно представлены различные схемы расположения реквизитов документов и образцы бланков документов.

Таким образом, данный список общей нормативно-методической базы делопроизводства ведущий специалист должен использовать в своей работе. На основе этих актов должны быть разработаны локальные акты сельсовета.

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района

Анализ постановки делопроизводства складывается из анализа локальных актов по делопроизводству и анализа работы с управленческими документами.

В процессе деятельности Администрации образуются различные документы, поэтому вопросы документирования и организации работы с ними регулируются на основе существующей нормативной законодательной базы, которую составляют Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а также ряд других нормативных документов.

Документооборот Администрации составляют входящие, исходящие и внутренние документы. Их количество можно узнать из журналов регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренней корреспонденции.

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета

Помимо документов федерального уровня в каждой организации существуют локальные нормативные акты. В дипломной работе были рассмотрены документы Администрации Саловского сельсовета, которая в своей деятельности руководствуется определенной локальной нормативной базой:

Главный организационный документ - **Устав Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области** от 25.04.2011 №143-52/5.

Администрация Саловского сельсовета действует на основании Устава

Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области (принятого решением Комитета местного самоуправления Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 25.04.2011 № 143 52/5), который приведен в *Приложении А*. Значение Устава состоит в том, что он является правовым актом, в котором Администрация закрепляет свой статус муниципального образования.

Уставом муниципального образования определяются:

- наименование муниципального образования;
- перечень вопросов местного значения;
- формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;
- структура и порядок формирования органов местного самоуправления;
- наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;
- виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;
- срок полномочий представительного органа муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах, депутатов, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц (в ред. Федерального закона от 28.12.2016 N 494-ФЗ);
- виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных

органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления (в ред. Федерального закона от 25.12.2008 N 281-ФЗ);

- порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации (п. 9 в ред. Федерального закона от 23.06.2014 N 165-ФЗ);

- порядок внесения изменений и дополнений в устав муниципального образования.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Ошибки показаны на рисунке 3.

- неправильно оформлен «Гриф утверждения документа»: ключевое слово «Утверждаю» отсутствует, также нет даты;

- год выделен жирным шрифтом.

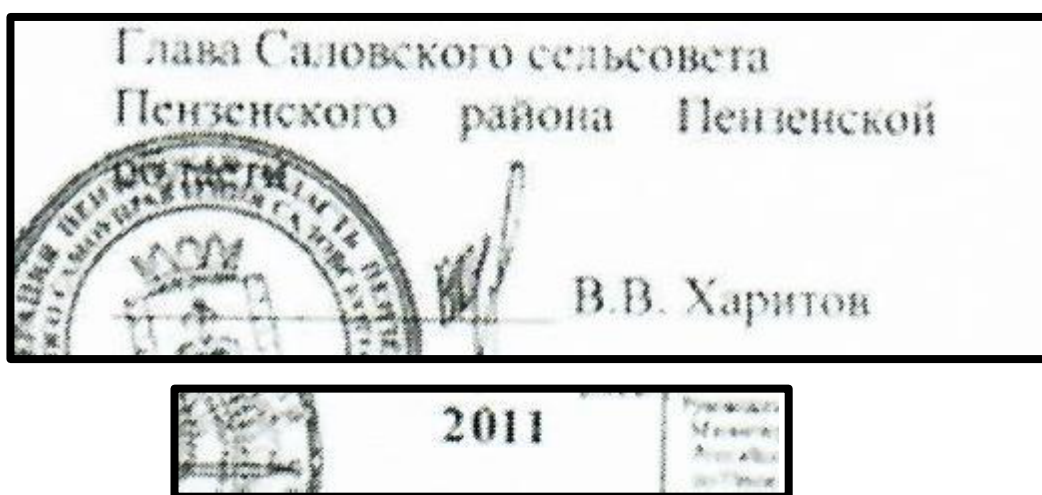


Рисунок 3 - Ошибки в оформлении Устава

Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Постановлением главы Администрации Саловского сельсовета от 25.06.2014 №35-1).

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы (*приложение Б*).

Согласно статье 189 ТК РФ, в ПВТР обязательно должны содержаться:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- иные вопросы рабочих отношений у данного конкретного работодателя.

Отсутствие Правил внутреннего трудового распорядка может повлечь ряд негативных последствий для организации. В частности, работника нельзя привлечь к ответственности за несоблюдение внутреннего распорядка организации, так как ему неизвестны обязательные требования организации, регламентирующие его труд. Также, в случае возникновения споров о правомерности увольнения, организации будет сложно доказать, какие обязанности нарушил работник.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97– 2016¹:

¹ ГОСТ Р 7.0.97– 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст).

- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления»;
- неправильно оформлен «Гриф утверждения документа»: реквизит выровнен по правому краю; ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» полужирным шрифтом с прописных букв (рисунок 4).

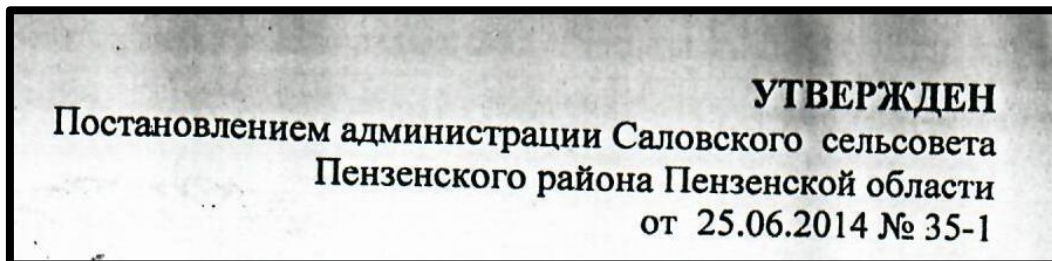


Рисунок 4 - Пример неправильного оформления реквизита «Гриф утверждения документа»

- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
- отсутствует реквизит «Подпись».
- отсутствует «Гриф согласования документа».

Регламент работы Администрации Саловского сельсовета (утвержден Постановлением главы Администрации Саловского сельсовета от 25.06.2014 №35-2) (*Приложение В*).

Это организационный документ Администрации, целью которого является обеспечение совершенствования стиля и методов работы аппарата Администрации. Он определяет порядок подготовки, издания постановлений и распоряжений, контроля и проверки исполнения, рассмотрения служебных документов, писем и устных обращений граждан, а также решение других вопросов Администрации.

Регламент состоит из 4 разделов:

1. Порядок подготовки постановлений, распоряжений Главы Администрации и системы работы с ними.

В разделе говорится о том, по каким вопросам составляются постановления и распоряжения, а также некоторые правила их издания.

2. Организация контроля и проверки исполнения.

В разделе представлен перечень исполнения различных документов, которые подлежат обязательному контролю.

2.1. Контроль исполнения директивных документов вышестоящих органов и управления.

В подразделе говорится о том, в каких целях осуществляется данный контроль, сроки исполнения директивных документов, оформление результата исполнения данного вида документа.

2.2. Контроль исполнения постановлений, распоряжений и поручений главы Администрации.

В подразделе говорится о том, что контролю подлежат все распоряжения и постановления главы Администрации, что включает в себя контроль исполнения, о правилах снятия с контроля исполненных документов.

3. Работа с поступившими служебными документами.

Описан порядок работы с поступающими в администрацию документами.

4. Работа с письменными обращениями и организация личного приема граждан.

В разделе описан порядок работы с обращениями граждан, а также указано, что личный прием ведется главой Администрации, в соответствии с графиком.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления»;
- ошибки в оформлении «Грифа утверждения документа»: «Регистрационный номер» стоит перед «Датой» (рисунок 5);
- отсутствует «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Подпись»;
- отсутствует «Гриф согласования документа».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
Саловского сельсовета № 14-1 от 08.02.2005г.

**Рисунок 5 - Пример неправильного оформления реквизита
«Гриф утверждения документа»**

Должностная инструкция специалиста Администрации 1 категории (утверждена распоряжением главы Администрации Саловского сельсовета от 09.04.2011 №6, *Приложение Г*).

На данный момент в организационной структуре Администрации Саловского сельсовета произошли изменения, в частности, теперь не существует должности – Специалист 1-й категории. Ей на замену пришла должность – Ведущий специалист. Ввиду невозможности проанализировать новую должностную инструкцию ведущего специалиста был проведен анализ утратившей силу должностной инструкции специалиста 1-й категории Администрации. Одинаковые неправильные оформления реквизитов в вышеуказанных проанализированных локальных нормативных актах позволяют заранее предположить о том, что и в оформлении новой должностной инструкции были допущены идентичные ошибки.

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция выполняет следующие задачи:

- установление квалификационных требований, предъявляемых к определенной должности, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т. п.);
- определение должностных обязанностей работника (круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т. п.);
- установление пределов ответственности работника.

Таким образом, главное предназначение должностной инструкции - определение работнику круга его обязанностей, прав, ответственности.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

2. Основные задачи и функции.

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача работника в данной должности, участок работы, также включаются функции специалиста 1-категории Администрации Саловского сельсовета.

Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

3. Должностные обязанности специалиста 1-категории Администрации Саловского сельсовета.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

Например, работник должен соблюдать:

- установленные сроки подготовки документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность служебной информации.

4. Профессиональные требования, предъявляемые к замещению должности специалиста 1-категории Администрации Саловского сельсовета.

В разделе «Профессиональные требования» описываются требования, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей.

В этом разделе указываются требования к работнику:

- специалист 1-категории должен иметь не менее средне-специальное образование или стаж работы в органах исполнительной власти не менее 3-х лет;
- знать положения нормативных и локальных актов.

5. Ответственность специалиста 1-категории Администрации сельсовета.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

Содержание должностной инструкции соответствует принятой практике.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления»;

- отсутствуют «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Подпись».

Инструкция по делопроизводству в Администрации Саловского сельсовета (утверждена главой Саловского сельсовета 17.09.2017).

Она определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в Администрации Саловского сельсовета, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Администрации. Инструкция утверждена главой Администрации Саловского сельсовета. *(Приложение Д).*

Инструкция состоит из 13 разделов:

1. Общие положения.

Раздел содержит цели создания данного документа, перечень документов, в соответствии с которыми разработана Инструкция, а также указана ответственность за соблюдение порядка работы с документами, приведены некоторые правила работы с документами. В разделе 10 пунктов.

2. Документация в Администрации сельсовета.

В разделе перечислены основные виды документов, которые существуют в Администрации, а также указано, когда и какой именно вид документа используется. В разделе 4 пункта.

3. Общие требования к составлению и оформлению документов.

В разделе расписаны требования к оформлению различных реквизитов документа, а также правила оформления приложений к документам, подписание, согласование и утверждение документов, всего 11 пунктов.

4. Подготовка и оформление договоров (соглашений).

В разделе прописаны этапы подготовки проектов договоров, ответственность за их качество, требования к бумаге, на которых они изготавливаются, а также другие этапы работы с договорами. Всего 7 пунктов.

5. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм, протоколов.

В данном разделе приведены правила оформления служебных писем, протоколов, телеграмм. Всего 5 пунктов.

6. Организация документооборота.

В данном разделе прописываются все этапы работы с документами, начиная от их поступления в администрацию, заканчивая их отправкой в дела.

7. Порядок рассмотрения документов.

В разделе указаны требования к срокам исполнения документов и правила отчетности по исполненным делам. Всего 9 пунктов.

8. Порядок работы с обращениями граждан.

В разделе описан порядок приема и регистрации обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, правила организации личного приема, а также осуществление контроля за исполнением обращений.

9. Организация контроля над исполнением служебных документов.

В разделе приведен перечень документов, подлежащих обязательному контролю, сроки рассмотрения документов.

10. Организационное, документационное обеспечение заседаний и совещаний в Администрации Саловского сельсовета.

В разделе указаны все этапы работы с документами, составление протоколов совещаний, встреч главы.

11. Изготовление и использование печатей.

В данном разделе указываются случаи, когда используется определенная печать, правила учета штампов и печатей.

12. Техническое обеспечение работы с документами.

В разделе указаны правила машинописных работ, составление документов.

13. Составление номенклатуры дел, формирование дел, последующее хранение и использование документов.

В разделе описана номенклатура, правила ее составления, правила формирования дел, их хранение.

Инструкция была разработана в соответствии со старым ГОСТ Р 6.30-2003¹, который утратил силу 01.07.2018, и не переиздавалась.

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97– 2016:

- отсутствует «Наименование органа местного самоуправления»;
- отсутствуют «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Таким образом, для эффективной организации делопроизводства есть достаточная нормативно-методическая база как на федеральном уровне, так и на локальном. Все необходимые документы по делопроизводству в Администрации Саловского сельсовета имеются, но следует отметить то, что некоторые уже устарели (2005-2014 гг.), их необходимо пересматривать и переиздавать. Поэтому можно найти ошибки в оформлении документов, что недопустимо для органов власти. Чаще всего ошибки встречаются в реквизите «Гриф утверждения документа».

Таких документов в Администрации как табель форм документов, альбом унифицированных форм, положение о службе ДООУ нет, т.к. отсутствует отдельное структурное подразделение, а только одно должностное лицо, отвечает за постановку делопроизводства.

3.2 Анализ порядка работы со входящими документами

Документооборот Администрации Саловского сельсовета является сложным процессом, состоящий из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены обеспечивать связь в управлении Администрацией.

¹Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. №65-ст) (утратил силу).

В Администрации Саловского сельсовета входящий документопоток является самым крупным. За прошедший 2020 год в администрацию поступило 872 входящих документа, а исходящих документов было отправлено немного меньше – 742 документа.

В администрацию Саловского сельсовета поступают документы из различных органов власти и организаций. В 2020 году Администрация получила 38% входящих документов доставкой по почте, а применение факсимильной связи с каждым годом сокращается, так как этот способ связи также вытесняют электронные системы передачи документов.

Основная масса входящей документации поступает в администрацию Саловского сельсовета от определенного перечня корреспондентов, который практически не изменяется на протяжении нескольких лет. Основные корреспонденты Администрации Саловского сельсовета представлены на рисунке 6. Ежегодно в списке корреспондентов Администрации меняются только физические лица, которые направляют документы в случаях какой-либо необходимости и различные организации, которые единоразово оказывают свои услуги.



Рисунок 6 - Основные корреспонденты

Основным видом входящей документации является письмо (35% из всего входящего потока 2020 года).

В виде запросов (24%) чаще всего оформляются документы прокуратуры, судов и судебных приставов.

Уведомления (13%) в администрацию направляют различные органы, например, в подтверждение получения сведений, исполнения запросов, выполнение услуг, получения денежных средств.

Постоянно на территории Пензенского района проходят выездные совещания у главы Пензенского района, после которых в администрацию Саловского сельсовета высылаются принятые на совещаниях решения и постановления главы района (25%).

Немного реже в администрацию присылают протоколы сессий (3%) и совещаний.

Обработка всех входящих документов производится в соответствии с Регламентом работы Администрации Саловского сельсовета.

Диаграмма видов входящей документации представлена на рисунке 7.

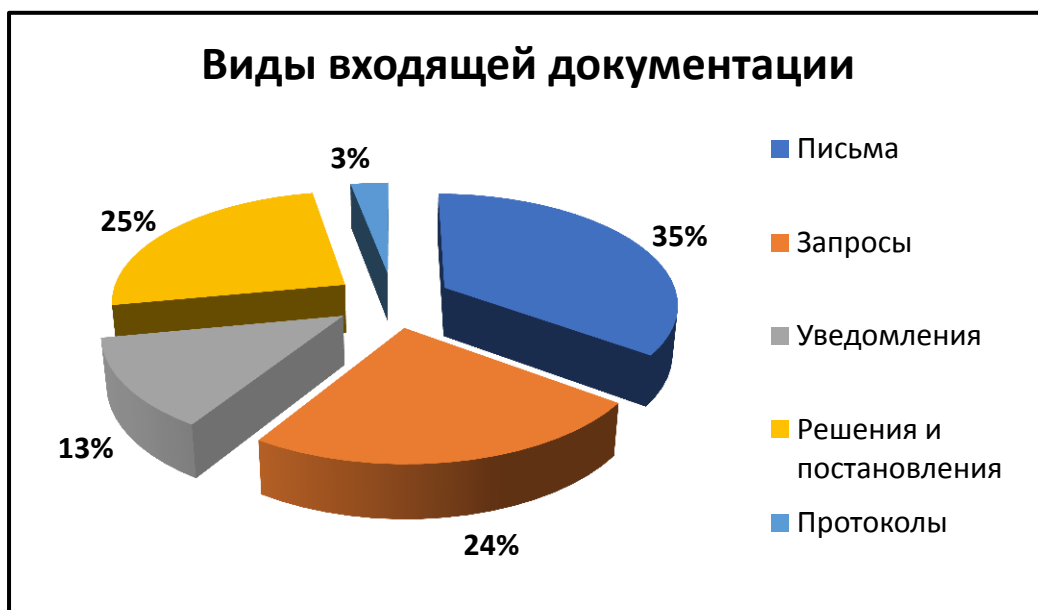


Рисунок 7 - Виды входящей документации

Порядок работы с входящими документами состоит из следующих этапов:

1. Получение документов.
2. Проверка правильности доставки.

3. Предварительное рассмотрение, отбор документов, подлежащих регистрации.

4. Регистрация документов.

5. Рассмотрение документов Главной Администрации.

6. Передача документов на исполнение и постановка на контроль.

7. Подшивка документов в дело.

При получении документов ведущий специалист Администрации проверяет правильность доставки документов, как в бумажном, так и в электронном виде. Иными словами, специалист сверяет адрес направления документов, наименование организации получателя, во избежание получения документов, направляемых другим адресатам. После чего, специалист убеждается в целостности конвертов либо иной упаковки документов.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится в целях экономии времени главы Администрации. Ведущий специалист изучает документ, определяя потребность его рассмотрения главой Администрации. На данном этапе работы с документами происходит отбор документов, которые не подлежат дальнейшей регистрации.

В Инструкции по делопроизводству в Администрации Саловского сельсовета приведен перечень документов, не подлежащих регистрации, к ним относятся:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, бюллетени);
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы;
- планово-финансовые документы;
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
- материалы по судебным делам;
- рекламные проспекты, буклеты, извещения, программы конференций;

- прейскуранты;
- технические условия;
- графики дежурств, разнарядки;
- сводки информации, присланные для сведения;
- служебные, объяснительные записки.

На этапе регистрации входящих документов осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

После регистрации документы направляются главе Администрации для рассмотрения. Результаты рассмотрения глава отображает в резолюции.

В резолюции глава Администрации пишет не только указания по исполнению документа, но и определяет исполнителя, а также срок исполнения. Пример оформления резолюции главы Администрации Саловского сельсовета приведен на рисунке 8.

На рисунке видна печать Администрации и номер документа, который присвоен ему при регистрации, однако отсутствует реквизит «Дата документа».

Следующим этапом работы является передача документа на исполнение и постановка на контроль.

В Администрации Саловского сельсовета, обязательному контролю подлежат:

- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, поручения губернатора Пензенской области, главы Пензенского района);
- письма и телеграммы, в которых предусмотрено предоставление ответа;
- обращения органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, содержащие просьбы по разным вопросам.

Также в обязательном порядке ставятся на контроль документы, в которых четко прописаны задания и сроки исполнения. Остальные документы могут ставиться на контроль по указанию главы Администрации.

Процесс исполнения входящих документов зачастую сопровождается созданием каких-либо исходящих документов, поэтому результаты исполнения также необходимо зафиксировать.

*Исполнен
для исполнения
Субботин*



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Нагорная, д. 6, с.Кондоль, Пензенская область, 442400
Тел. (8-41-47) 55-0-34, факс (8-41-47) 55-0-34
E-mail: kondol_adm@sura.ru

Главам администраций
муниципальных образований
Пензенского района

от 21.05.2018 б/н
На № _____ от _____

Администрация Пензенского района просит вас предоставить в орг.отдел информацию до 26.05.2018 год о наложенных контрольно-надзорными органами штрафных санкций на органы местного самоуправления и их должностных лиц в 2017 – 2018 г. (по состоянию на 30.05.2018 год.)

Приложение №1.

Глава администрации

С.Н. Козин

исп. Астафьева Н.В.
тел. 55-0-31

АДМИНИСТРАЦИЯ
Селовского сельсовета
Пензенского района
Пензенской области

~ 387

Рисунок 8 - Пример входящего документа в Администрации

После этапа исполнения документа, ведущий специалист снимает документ с контроля и подшивает его в дело.

Таким образом, анализ работы со входящими документами показал, что ведущий специалист осуществляет обработку входящей документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Саловского сельсовета, соблюдается каждый этап обработки.

3.3 Анализ порядка работы с исходящими документами

В Администрации Саловского сельсовета исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в Администрации и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам. Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке.

Наиболее частым видом исходящих документов является письмо, так как в письмах проще всего отобразить ответы на входящие документы. Так же часто отправляются ответы на запросы.

В документах такого вида, Администрация Саловского сельсовета направляет в вышестоящие органы различные предложения и просьбы, например, ходатайства о премировании, награждении грамотой и другие.

Порядок работы с исходящими документами состоит из следующих этапов:

1. Подготовка проекта документа.
2. Подписание руководителем и регистрация документа.
3. Выбор способа отправки.
4. Помещение в дело второго экземпляра документа.

Начальным этапом при работе с исходящими документами будет подготовка проекта документа. Письма оформляются и печатаются на бланках письма Администрации.

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнитель составляет указатель рассылки с указанием почтовых адресов. В данном случае, к

письму прилагается необходимое количество копий рассылаемого документа.

Ведущий специалист Администрации ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам.

Подписанный исходящий документ подлежит регистрации. Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер и в электронный журнал регистрации записываются следующие данные о документе:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ);
- краткое содержание документа.

Выбор способа отправки зависит от множества факторов. К примеру, ведущему специалисту необходимо точно знать, есть ли у данного документа несколько дней на доставку обычной почтой, либо его нужно доставить в минимально короткие сроки и стоит выбрать электронную почту или факсимильную связь.

Второй экземпляр исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ведущим специалистом в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи в Российской Федерации.

Таким образом, можно сделать вывод, что в Администрации соблюдаются не все этапы работы с документами, а именно, отсутствуют такие этапы, как:

- проверка правильности оформления документа;

- согласование проекта документа;
- утверждение документа (в необходимых случаях);
- отправка документа адресату.

Данные пропущенные этапы имеют большое значение в работе с исходящими документами Администрации.

После составления проекта документа необходимо провести проверку правильности оформления документа.

Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами учреждения. Такое согласование оформляется «Грифом согласования документов». Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю учреждения. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа.

Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является Администрация, на них проставляется «Гриф утверждения» документа.

Глава Администрации вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю. После подписания руководителем двух экземпляров документ передается ведущему специалисту для регистрации в «Журнале регистрации исходящих документов».

После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на обоих экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату.

Второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с исходящей перепиской.

На рисунке 9 приведен пример исходящего письма.

На рисунке видно, что документ оформлен на бланке письма

Администрации. Документ оформлен угловым центрированным способом расположения реквизитов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главе администрации
Пензенского района
С.Н.Козину

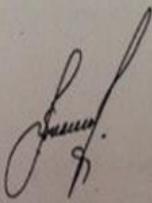
ул. Советская, д. 4, с. Саловка, Пензенская область, 440516
Тел. (8-8412) 37-99-67, факс (8 8412) 37-99-72
E-mail: buhsalovka@mail.ru

от 18.04.2017 № 191
На № _____ от _____

ХОДАТАЙСТВО

Администрация Саловского сельсовета Пензенского района ходатайствует о награждении грамотой главы администрации Пензенского района в связи с Днем местного самоуправления:

- Горлову Ларису Николаевну – специалиста администрации Саловского сельсовета Пензенского района;
- Баканову Татьяну Юрьевну- депутата КМС Саловского сельсовета Пензенского района;
- Терентьеву Ирину Николаевну- депутата КМС Саловского сельсовета Пензенского района .

Глава администрации  И.Н.Тимакова

исп. Горлова Л.Н.
тел. 37-99-72

Рисунок 9 - Пример исходящего документа из Администрации

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 в документе были найдены ошибки в оформлении реквизитов:

- в реквизите «Адресат» инициалы стоят перед фамилией;
- в реквизите «Подпись» последняя буква в расшифровке не касается правой границы поля;
- слишком большое расстояние от реквизита «Текст документа» от реквизита «Подпись».
- реквизит «Отметка об исполнителе» не включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами показал, что ведущий специалист осуществляет обработку исходящей документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Саловского сельсовета, но соблюдается не каждый этап работы с исходящими документами, а также имеются ошибки в оформлении документов. Их можно было бы избежать, если бы сельсовет имел Альбом унифицированных форм документов.

3.4 Анализ порядка работы со внутренними документами

Ко внутренним документам администрации Саловского сельсовета относятся документы, созданные в администрации, которые направлены на регулирование деятельности самой администрации, а именно, распоряжения, постановления, протоколы, акты, докладные и служебные записки и др.

Внутренние документы администрации можно разделить на следующие типы:

- организационные документы, регламентирующие деятельность самой администрации (устав Саловского сельсовета, регламенты работы администрации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству,

номенклатура дел и другие);

- распорядительные документы главы администрации (распоряжения, постановления, решения);

- информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, акты, записки и другие).

Значительную часть внутренних документов администрации Саловского сельсовета составляют постановления главы администрации.

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление проекта документа;
- оформления проекта документа (визирование составителем);
- подписание;
- регистрация.

Дальнейшая работа со внутренними документами проходит те же этапы, что и работа со входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- передача на исполнение;
- постановка на контроль;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

В процессе работы был проведен анализ нескольких распорядительных документов, а именно, это:

- постановления,
- распоряжения,
- решения Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области (рисунок 10, рисунок 11, рисунок 12) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97– 2016¹.

¹ ГОСТ Р 7.0.97.2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2020г. №99

с. Саловка

О начале отопительного сезона 2020-2021 гг. на территории Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области

В соответствии с постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановления Правительства РФ от 23 мая 2006 г. № 307 «О предоставлении коммунальных услуг гражданам», постановления Правительства РФ от 06 мая 2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» в связи с понижением температуры наружного воздуха и в целях обеспечения нормального функционирования объектов промышленного и социального назначения, жилого фонда,

Администрация Саловского сельсовета постановляет:

1. Начать отопительный сезон 2020 – 2021 гг. на объектах социально-бытового и коммунального назначения с 01 октября 2020 года.

1.1. Руководителю предприятия МУП ЖКХ «Саловка» МО Саловский сельсовет, владельцам источников тепла и руководителям предприятий, независимо от форм собственности:

- осуществить в первоочередном порядке пуск отопления учреждениям здравоохранения, образования, организациям дошкольного образования;

- закончить регулировку гидравлического и теплового режимов в течении 10 дней со дня пуска отопления.

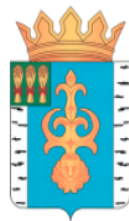
2. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора МУП ЖКХ «Саловка» МО «Саловский сельсовет» С.В.Столярова.

И.о.главы администрации

Л. Н. Горлова

Рисунок 10 – Постановление Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09 января 2020 года

№ 1

**Об утверждении штатного расписания администрации
Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области**

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области,

1. Утвердить штатное расписание администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области, изложив его в следующей редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения с 01.01.2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить ведущего специалиста администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области Молофееву Т.В.

И.о. главы администрации
Саловского сельсовета

Л.Н.Горлова

Рисунок 11 – Распоряжение Администрации



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 25 марта 2020 года №47-12/7
с. Саловка

О досрочном прекращении полномочий депутата Комитета местного самоуправления Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 21 Устава Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области, на основании личного заявления Казаковой О.А.

Комитет местного самоуправления Саловского сельсовета решил:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Комитета местного самоуправления Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области Казаковой Ольги Анатольевны - избирательный округ № 4, в связи с отставкой по собственному желанию.
2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области Л.Ю.Игонину

Глава Саловского сельсовета

Л.Ю.Игонина

Рисунок 12 – Решение Комитета

Постановление оформлено на общем бланке с продольным расположением реквизитов. В оформлении были найдены недочеты:

- в «Дате документа» присутствует предлог «от», сама дата написана полужирным начертанием. Реквизит оформлен цифровым способом, однако наблюдается краткое написание слова «года», что недопустимо;
- реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» слишком близко расположены друг к другу, «Регистрационный номер документа» написан полужирным начертанием;
- реквизит «Заголовок к тексту» написан полужирным начертанием;
- между пунктами распорядительной части существует слишком маленький интервал;
- в реквизите «Текст документа» допущена ошибка в 3 пункте, а именно инициалы должностного лица стоят перед фамилией.
- реквизит «Подпись» оформлен некорректно: последняя буква фамилии в расшифровке подписи не касается правой границы поля, дано не полное наименование должности.

Идентичные ошибки были найдены и в остальных распорядительных документах.

Из рассмотренных распорядительных документов Администрации Саловского сельсовета Пензенской области везде есть констатирующая часть, которая оформлена в соответствии с требованиями и кратко сформулирована.

Таким образом, анализ работы с внутренними документами показал, что ведущий специалист осуществляет обработку внутренней документации в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Саловского сельсовета, однако, почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, что является большим недочетом в делопроизводстве Администрации.

3.5 Анализ регистрации документов

В данном разделе проанализируем регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации.

Регистрация осуществляется сразу, как только приходит письмо в Администрацию. Все письменные обращения граждан, поступившие в адрес должностных лиц Администрации Саловского сельсовета, регистрируются в электронном журнале регистрации письменных обращений граждан в течение трех дней со дня поступления.

Для классификации и учета определены следующие виды обращений граждан:

- личное - обращение, направленное непосредственно заявителем;
- индивидуальное - обращение, направленное уполномоченным заявителем представителем;
- коллективное - обращение, направленное от двух и более заявителей, объединенных общими интересами (общая работа, членство в одном из политических или общественных формирований, проживание в одном доме и др.) Коллективными являются также обращения, поступившие от имени общественной организации предприятия, учреждения (заведения), а также резолюции митингов, собраний.

Если письмо подписано двумя и более заявителями, то регистрируются первый или автор, в адрес которого просят направить ответ.

При регистрации обращению присваивается регистрационный номер поступившего письма по журналу.

Нумерация обращений граждан при регистрации ведется в пределах календарного года.

В случае если повторное обращение поступило от заявителя до истечения установленного законодательством срока рассмотрения, данному обращению присваивается номер первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных обращений не допускается.

Зарегистрированные письменные обращения граждан (подлинники) вместе с приложениями (в случае, если повторные обращения - перепиской по предыдущим обращениям) и регистрационно-контрольными карточками в зависимости от содержащихся в них вопросов направляются Главе Администрации, а также в обязательном порядке направляются коллективные и повторные обращения, независимо от тематики изложенных в них вопросов.

В журнал регистрации входящих документов (рисунок 13) согласно рекомендациям ВНИИДАД¹ заносятся такие сведения как:

- № п/п;
- дата поступления;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- автор документа (корреспондент);
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- примечание.

№ п/п	Дата поступления	Наименование. вида документа	Автор документа (корреспондент)	Дата и регистрац. № документа	Заголовок документа	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания
-------	------------------	------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------	-------------	-----------------	------------

Рисунок 13 – Форма журнала регистрации входящей документации

¹ 1 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД

Анализ показал, что форма журнала регистрации входящих документов не соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД, так как в ней отсутствуют такие сведения, как «Регистрационный номер документа» и «Резолюция».

В журнал регистрации исходящих документов внесены такие сведения как:

- № п/п;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок документа;
- исполнитель;
- примечание.

Анализ регистрации исходящей документации (рисунок 14) показал, что журнал регистрации исходящих документов соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД.

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
-------	----------------	---------------------------------	---------	---------------------	-------------	------------

Рисунок 14 - Форма журнала регистрации исходящей документации

В журнал регистрации внутренних документов (рисунок 15) внесены такие сведения как:

- № п/п;
- дата и регистрационный номер документа,
- краткое содержание документа (заголовок),
- наименование вида документа,
- исполнители,
- срок исполнения,
- ход исполнения,
- отметка о хранении.

№ п/п	Дата и регистрационный № документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Наименование вида документа	Исполнители	Срок исполнения	Ход исполнения	Отметка о хранении
----------	--	---	-----------------------------------	-------------	--------------------	-------------------	-----------------------

Рисунок 15 - Форма журнала регистрации внутренней документации

Анализ показал, что журнал регистрации внутренних документов соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД.

По результатам анализа регистрации документов можно сделать вывод, что регистрация документов соответствует требованиям регистрации документов, однако, в журнале регистрации входящей документации отсутствуют некоторые сведения, а именно «Регистрационный номер документа» и «Резолюция».

3.6 Анализ контроля исполнения документов

Одним из важных этапов в делопроизводстве является контроль и исполнение документов поступившей и исходящей документации. Рассмотрим процесс контроля исполнения документов.

Контроль можно разбить на несколько основных процессов:

- постановка документа на контроль;
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

Контролем документацией занимается Ведущий специалист.

Специалистом делается отметка о снятии обращений граждан с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения.

Контроль за исполнением обращений ведется по регистрационно-контрольным карточкам.

Продление срока исполнения обращения, а также все движение контролируемого обращения (передача его от исполнителя к исполнителю) отмечается в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием фамилии исполнителя и даты передачи ему документа.

В случае если установленный срок ответа истек, специалист докладывает Главе Администрации о нарушении сроков исполнителем.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и/или документированного подтверждения их исполнения, по существу, и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Результаты исполнения документа отмечаются в журнале, на документе и на экземпляре документа, остающемся в учреждении, докладываются Главе Администрации. В ходе анализа процедуры контроля исполнения документов ошибок выявлено не было.

3.7 Анализ формирования и хранения документов

В Администрации в начале каждого года начинается формирование документов в дела. Формирование дел позволяет сгруппировать исполненные документы в дело и систематизировать их внутри дела.

Дела в Администрации города ведутся централизованно. Все документы внутри дел располагаются сверху вниз в хронологической последовательности (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

Формирование дел в Администрации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел утверждается Главой Администрации и является действующей в течение 5 лет.

Утвержденный экземпляр номенклатуры представляет собой документ постоянного срока хранения.

Номенклатура дел администрации сельсовета имеет следующие реквизиты:

- реквизит «Наименование органа местного самоуправления»;
- реквизит «Гриф утверждения документа»;
- реквизит «Наименование вида документа»;
- реквизит «Дата документа»;
- реквизит «Регистрационный номер документа»;
- реквизит «Место составления (издания) документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст документа»;
- реквизит «Гриф согласования документа»;
- реквизит «Виза»;
- реквизит «Подпись».

Номенклатура составляется в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

Каждому разделу номенклатуры, содержащему определенный комплекс документов, присвоены индекс и наименование.

Номенклатура дел администрации Саловского сельсовета состоит из следующих граф (Рисунок 16):

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Рисунок 16 – Графы номенклатуры дел Администрации

В Администрации сельсовета уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Что касается распорядительных документов Администрации, то они группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

На основании описей дел ведущий специалист составляет сводную опись по установленной форме для передачи дел на архивное хранение.

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

Передача документов на архивное хранение осуществляется на основании акта приема-передачи документов на хранение, который утверждается Главой Администрации Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области и руководителем Муниципального архива Пензенского района.

Проанализировав деятельность администрации Саловского сельсовета Пензенского района по формированию и оформлению дел в соответствии требованиями документа «Основные правила работы архивов организаций» и «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», можно сделать вывод, что Администрация соблюдает основные правила и принципы группировки документов в дела.

По результатам анализа организации работы с документами ведущего специалиста можно сделать вывод о том, что движение документов происходит налажено, но наблюдается большое количество ошибок в оформлении документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района

Рекомендации по ведению делопроизводства в Администрации разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, усовершенствования оформления документов организации.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное и грамотное ведение делопроизводства. Однако в результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов, а именно неправильно оформлены некоторые реквизиты.

Чтобы исключить ошибки в дальнейшем предлагается разработать Альбом унифицированных форм документов. Альбом приведен в Приложении Ж.

Первым делом разработаем унифицированную форму важного локального нормативного акта, а именно *Инструкции по документационному обеспечению управления*. Инструкция по ДОУ (делопроизводству) – нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

Далее не менее важный документ – *Должностная инструкция*. Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа. В тексте инструкции рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т. д. Текст излагают от третьего лица или в безличной форме. Инструкцию подписывает автор – составитель, а утверждает – руководитель или специальный распорядительный документ.

Также, один из наиболее встречающихся в практике делопроизводства документов – *Приказ*. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Идентично этой форме будут выглядеть формы таких документов, как *Распоряжение* и *Постановление*.

Следующий документ – это *Протокол*. Это информационно-справочный документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию. Основная часть строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили), причем для каждого вопроса – по отдельности. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Составим также унифицированную форму *Служебной записки*. Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей. Текст служебной записки обычно состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу. Датой служебной записки является дата ее подписания.

Следующий документ – *Докладная записка* - документ информационно-справочного характера, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации, в третьей

части выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. Вторая часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешние записки подписывает руководитель организации. Внутренние записки подписывает автор-составитель. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

И последний документ - *Служебное (деловое) письмо*. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа. Письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4.

Таким образом, нам удалось разработать основную нормативную базу унифицированных форм документов для дальнейшей работы с локальными актами.

Заключение

Организация и введение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. В документах отражается и учитывается деятельность организаций. Поэтому введение многих документов предписано законами. При проверке работы учреждения, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых деятельность организации зафиксировала.

Анализ, проведенный в Администрации Саловского сельсовета, показал, что по своему оформлению многие документы не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Самыми распространенными ошибками являются:

- 1) ошибки оформления реквизита «Гриф утверждения документа»;
- 2) отсутствие реквизита «Наименование организации»;
- 3) ошибки в оформлении реквизита «Подпись».

В результате дипломной работы:

- 1) разработаны рекомендации по совершенствованию ДОУ;
- 2) найдены ошибки в локальных нормативных актах;
- 3) подготовлен проект Альбома УФД.

Очень важна, как и оперативная работа с документами, так и правильное оформление реквизитов, и содержание текста документа. Все эти факторы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с другими организациями. Поэтому учреждению очень важен грамотный работник, который не только знает основу делопроизводства, но и разбирается в тонкостях его управления.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.14).

8. Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

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

13. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020).

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

15. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

16. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

17. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от. 08.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

18. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013).

19. Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

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

Приказы

21. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

22. Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 №71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

23. Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

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

25. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 №236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

26. Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах,

органах местного самоуправления» от 24.12.2020 №199.

Законы Пензенской области

27. Закон Пензенской области «О гербе Пензенской области» от 14.01.1999 №133-ЗПО (в редакции Законов Пензенской области от 14.02.2001 №262-ЗПО, от 22.11.2001 № 314-ЗПО).

28. Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 №1390-ЗПО.

Методические рекомендации

29. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

30. Альбом форм документов организации: Методические указания / Т.М. Канина, И.А. Романова; Рост. гос. ун-т путей сообщения. Ростов н/Д, 2001. 32 с.

ГОСТы

31. ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

II. Литература

33. Л.Р. Фионова «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»: учеб. /Пенза: Изд-во ПГУ, 2016.-200 с.

III. Интернет-источники

34. Администрация Саловского сельсовета Пензенского района: [Электронный ресурс]. URL: <http://salovka.pnz.pnzreg.ru//> (дата обращения 03.03.2021).

Приложение А

(обязательное)

Устав Администрации Саловского сельсовета (титульный лист)

Глава Саловского сельсовета
Пензенского района Пензенской
области



(новая редакция)

(Handwritten signature)

2011

Приложение Б

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Администрации Саловского сельсовета

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка аппарата
администрации Саловского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Саловского сельсовета (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации, направлены на обеспечение наиболее рациональной организации труда, повышения его эффективности, упорядочении трудовых отношений, а также на укрепление трудовой дисциплины, совершенствование режима работы аппарата администрации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют вопросы трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области», Регламентом работы аппарата администрации, другими нормативными актами.

1.3. Правила обязательны к выполнению всеми работниками аппарата администрации сельсовета.

**11. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И
ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКА
АППАРАТА**

2.1. Прием на работу работника администрации осуществляется на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

2.2. Лицо, принимаемое на работу в администрацию сельсовета, представляет следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- заполненную анкету по учету кадров;
- автобиографию;
- паспорт;
- трудовую книжку, содержащую запись об увольнении с предыдущего места работы;
- копию документа об образовании;
- военный билет (для военнообязанных);
- справку из государственной налоговой инспекции о предоставлении сведений об имущественном положении (кроме лиц технического персонала);
- медицинское заключение о состоянии здоровья для лиц, не имеющих трудового стажа, или имеющих большой перерыв стажа;
- письмо с предыдущего места работы рекомендательного характера (для лиц, оформляющихся на работу в порядке перевода).

2.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников аппарата администрации оформляется распоряжением Главы администрации.

2.4. Лицам, принимаемым на работу в администрацию сельсовета по распоря-

жению Главы администрации устанавливается испытание по должности на срок до трех месяцев, предусмотренные Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.6. Освобождение работников от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Законодательством о труде. Помимо этого, работник может быть уволен по инициативе Главы администрации сельсовета в случаях несоблюдения им обязанностей и ограничений, установленных Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.7. Разногласия между администрацией и работником, возникающие по поводу применения Законодательства о труде разрешаются в установленном порядке.

111. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Специфика деятельности администрации сельсовета обуславливает введение в действие специального режима работы, который определяется невозможностью строгого соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, регулярностью возникновения объективной необходимости осуществления неотложных работ во внеурочное время. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня не рассматривается для работников администрации сельсовета как сверхурочная. В качестве компенсации за сложность, напряженность и специальный режим работы - особые условия муниципальной службы работникам предоставляется дополнительный отпуск, производится доплата к должностному окладу. Порядок их предоставления определен распорядительными документами Главы администрации.

3.2. Специальный режим работы не означает, что продолжительность рабочего времени работников не ограничен.

В аппарате администрации сельсовета устанавливается следующий общий порядок использования рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов в неделю;
- общее время ежедневной работы определяется в следующих пределах: начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Накануне предпраздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

В необходимых случаях время ежедневной работы, перерыва на обед для отдельных работников по заявке может быть изменено по указанию Главы администрации.

3.3. Изменения в режим работы администрации сельсовета вносятся распоряжением Главы администрации.

3.4. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо распоряжений.

3.5. При проведении в выходные и праздничные дни официальных заседаний, совещаний и других мероприятий их подготовку обеспечивают работники аппарата администрации без издания об этом распоряжения Главы администрации. При этом исполнение распоряжения о выходе на работу является обязанностью работников.

Рисунок Б.2 – Страница документа

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
3.6. В случае необходимости в аппарате администрации по распоряжению Главы администрации может быть организовано дежурство, которое является особым видом работы, когда работник не выполняет свое должностную трудовую функцию, а находится на работе для оперативного решения неотложных вопросов.

Дежурство может быть организовано в выходные и праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего времени. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Компенсируется дежурство предоставлением отгула в течение ближайших двух недель.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом пожеланий работников, но основывается на интересах служебно-производственной деятельности администрации.

3.8. Продолжительность отпуска работников администрации составляет 30 календарных дней и дополнительно до 6 дней (в зависимости от стажа работы), согласно действующего законодательства.

19. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Глава администрации обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией;
- при назначении на должность, ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими правилами, другими внутренними нормативными документами;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы и оргтехнику необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда и премирования, своевременную выдачу заработной платы;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, принять меры к нарушителям дисциплины;
- объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального и материального поощрения за успешную, добросовестную работу;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
- создать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы с обучением;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников по вопросам труда и отдыха, сообщать о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Работник администрации обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельсовета, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять постановления, распоряжения и указания Главы администрации сельсовета;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органа местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

Рисунок Б.3 – Страница документа

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрачивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

У.ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1.За успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие достижения в труде к нему применяются различные поощрения.

Виды поощрений и порядок их применения устанавливается действующим законодательством.

У1.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1.Не исполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работника могут налагаться Главой администрации сельсовета в соответствии с действующим законодательством следующие дисциплинарные взыскания;

- 1.Замечание
- 2.Выговор
- 3.Строгий выговор
- 4.Предупреждение о неполном служебном соответствии
- 5.Увольнение

6.2.Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством

У11.ВОПРОСЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА, ОХРАНЫ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ.

7.1.Прием посетителей по личным вопросам работниками администрации сельсовета осуществляется в служебных кабинетах.

7.2.Ключи работникам администрации выдаются только от их рабочих кабинетов. Ключи от зала заседания, других служебных кабинетов выдаются с разрешения Главы администрации.

7.3.Работники администрации ежедневно до 8час.15мин. должны информировать Главу администрации о своем прибытии на работу. О своем отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам, работник также обязан извещать Главу администрации.

7.4.Уходя из здания администрации в рабочее время по служебным делам работник ставит в известность Главу администрации о своем отсутствии и месте нахождения. Уходить в рабочее время по личным вопросам работники могут только с разрешения Главы администрации.

7.5.По окончании рабочего дня, уходя из здания администрации закрываются все рабочие кабинеты и другие помещения, находящиеся приборы в служебном помещении, работающие от электросети отключаются,

7.6.В здании администрации запрещается курить

7.7.Пользоваться электронагревательными приборами в рабочих кабинетах, можно только в исключительных случаях с разрешения Главы администрации.

Рисунок Б.4 – Страница документа

У111.КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА .

8.1.Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возлагается на Главу администрации.

Рисунок Б.5 – Заключительная страница документа

Приложение В
(обязательное)
**Регламент работы Администрации
Саловского сельсовета**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
Саловского сельсовета № 14-1 от 08.02.2005г.

РЕГЛАМЕНТ
работы администрации Саловского сельсовета

Настоящий регламент имеет своей целью обеспечить совершенствование стиля и методов работы аппарата администрации, а также других подчиненных администрации органов.

Регламент определяет порядок подготовки, издания постановлений и распоряжений, контроля и проверки исполнения, рассмотрения служебных документов, писем и устных обращений граждан, а также решение других вопросов аппарата администрации.

1.Порядок подготовки постановлений, распоряжений
Главы администрации и системы работы с ними.

- 1.1. Постановления и распоряжения принимаются по вопросам, требующим распорядительной власти Главы администрации сельсовета.
- 1.2. Постановления издаются по наиболее важным вопросам, содержащим оперативно-организационные мероприятия в пределах своих полномочий.
- 1.3. Распоряжения издаются по вопросам текущей деятельности.
- 1.4. Указанные в п.1.2. и п. 1.3. документы должны содержать в себе четко сформулированные положения и задачи по решению поставленного вопроса, с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей.
- 1.5. Если постановления или распоряжения принимаются на основании директивных документов вышестоящих органов, то в тексте необходима ссылка на них.
- 1.6. Постановления и распоряжения Главы администрации вступают в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.
- 1.7. С подлинниками постановлений и распоряжений разрешается знакомить ответственных работников областной, районной администраций, а также руководителей отделов.

Выносить подлинники документов запрещается.

2.Организация контроля и проверки исполнения.

- Контролю в аппарате администрации подлежат:
- исполнение директивных документов Президента, Правительства и Федерального Собрания Российской Федерации;
 - исполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы района, области;
 - исполнение поступающих служебных и других документов, требующих решения или ответа;
 - исполнение предложений, замечаний, просьб, высказанных на районных мероприятиях, а также на личном приеме граждан и на встречах по месту жительства и работы.

2.1.Контроль исполнения директивных документов
вышестоящих органов власти и управления.

Рисунок В.1 – Титульная страница документа

В целях повышения качества работы по исполнению директивных документов вышестоящих органов власти в администрации определяется следующий порядок организации контроля:

2.1.1. Контролю подлежат все директивные документы вышестоящих органов власти.

Все поступающие в администрацию директивные документы рассматриваются руководством администрации безотлагательно.

2.1.2. Срок исполнения директивного документа, если он не определен, устанавливается в один месяц и исчисляется с даты поступления в администрацию.

2.1.3. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения директивного документа, администрация не позднее, чем в 3 дня до истечения установленного срока представляет в соответствующую инстанцию мотивированную просьбу по этому вопросу и предложение о новом сроке.

2.1.4. По каждому взятому на контроль директивному документу в адрес руководителя соответствующего органа представляется справка об исполнении за подписью Главы администрации.

В справке должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению данного документа. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

2.2. Контроль исполнения постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации

2.2.1. Контролю подлежат постановления и распоряжения Главы администрации, требующие исполнения, в которых определены конкретные задачи, указаны сроки исполнения.

2.2.2. Контроль исполнения постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации включает:

- своевременное доведение документа до исполнения;
- обобщение результатов исполнения документа и внесения предложений о снятии с контроля или продлении срока исполнения.

2.2.3. В администрации к каждому постановлению и распоряжению, а также поручению, которые поставлены на контроль, ведется соответствующий учет документов, поступивших в ходе контроля.

2.2.4. Постановления, распоряжения и поручения исполняются в указанные в них сроки.

После исполнения постановления, распоряжения, поручения, на основании представленных справок о ходе выполнения документа, снимаются с контроля.

2.2.5. Срок исполнения 7-10 дней. До его истечения может быть продлен Главой администрации с обоснованной мотивировкой причин.

3. Работа с поступившими служебными документами.

3.1. Все служебные документы, поступившие в администрацию, принимаются, регистрируются и передаются Главе администрации.

Исполнение этих документов берется на контроль.

3.2. Документы рассматриваются в срок, установленный резолюцией Главы администрации, в других случаях в срок не более месяца.

3.3. Если исполнение или контроль за исполнением документа возложен на несколько исполнителей, то координацию осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

Рисунок В.2 – Страница документа

После исполнения, документ снимается с контроля руководителем.

3.4. Если документ с поручением руководителя не может быть исполнен в установленный срок, то не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, исполнитель информирует его о предварительных результатах и вносит предложение о продлении срока исполнения.

4. Работа с письменными обращениями и организация личного приема граждан

4.1. Все письменные обращения граждан и ответы о результатах их рассмотрения поступивших в администрацию, регистрируются, берутся на контроль и учет.

Они рассматриваются, как правило, в срок не более месяца, а не требующие изучения и проверки – не позднее 15 дней.

Если письмо поступило из вышестоящей организации, то срок его исполнения может быть продлен только с разрешения этой организации, с извещением об этом заявителя, а при поступлении непосредственно в администрацию – может быть продлен Главой администрации, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом автора.

4.2. Повторные письма, по результатам рассмотрения которых, авторам ранее давались обоснованные и исчерпывающие ответы, могут по предложению должностного лица, которое ранее рассматривало первичные письма, руководство администрации в дальнейшем не рассматривает, о чем информируется заявитель.

4.3. О результатах рассмотрения письма автору дается письменный или устный ответ.

4.4. Письмо без подписи, в котором не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства, работы или учебы, признается анонимным и подлежит рассмотрению лишь по указанию руководства администрации.

4.5. В администрации должны систематически анализировать поступающие заявления, предложения и жалобы граждан, изучать вызывающие их причины, принимать необходимые меры к устранению недостатков.

4.6. Прием граждан по личным вопросам ведется Главой администрации и специалистом. График личного приема утверждается Главой администрации

Рисунок В.3 – Заключительная страница документа

Приложение Г

(обязательное)

Должностная инструкция Специалиста 1-й категории Администрации Саловского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Саловского
сельсовета
Пензенского района Пензенской области
И.Н.Тимаков
« 28 » 12 20 11

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1-й категории администрации Саловского сельсовета
Пензенского района Пензенской области**

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующими законами и нормативными актами: Конституцией РФ, Федеральными законами, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области», Уставом Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

1. Общие положения.

1.1. Специалист 1 категории администрации Саловского сельсовета замещает младшую должность муниципальной службы категории "В", назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Главы администрации сельсовета.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Саловского сельсовета, должность специалиста по учету и отчетности относится к младшей группе должностей.

1.3. Специалист 1 категории администрации Саловского сельсовета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Саловского сельсовета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Специалист 1 категории администрации Саловского сельсовета подчиняется непосредственно главе администрации Саловского сельсовета

**2. Функции специалиста 1-категории
администрации Саловского сельсовета**

На специалиста 1 категории возлагаются следующие функции:

1. Составление отчетности по ЗАГС, земле, индивидуальному жилищному строительству; учету численности населения Саловского сельсовета, предоставление отчетности в соответствующие органы.
2. Обеспечение законности при оформлении договоров купли-продажи и аренды земли, нотариальных действий.
3. Контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, своевременностью заключения договоров аренды земли учреждениями и организациями, расположенными на территории поселения.

Рисунок Г.1 – Титульная страница документа

4. Осуществление внедрения современных информационных технологий.
5. Обеспечение точности и четкости ведения похозяйственных книг.

**3. Должностные обязанности
специалиста 1-категории администрации Саловского сельсовета**

1. Обеспечивать реализацию Федеральных законов и Законов Пензенской области в сфере своих должностных обязанностей.
2. Добросовестно исполнять должностные обязанности.
3. Исполнять распоряжения, постановления и указания вышестоящих, в порядке подчинения, руководителей, отданных в пределах его должностных полномочий.
4. В пределах своей компетенции своевременно рассматривать обращения граждан.
5. Соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего распорядка, порядка работы со служебной информацией, настоящей должностной инструкцией.
6. Принимать участие в подготовке проектов решений сессий Комитета местного самоуправления, распоряжений и постановлений Главы администрации сельсовета.
7. Проводить регистрацию актов гражданского состояния 5 видов (регистрацию брака, рождения, установления отцовства, расторжение брака, смерти)
8. Принимать участие по обеспечению сбора налогов, местных сборов среди населения муниципального образования.
9. Выполнять нотариальные действия.
10. Оформлять договора аренды, купли-продажи земли с учреждениями, организациями и физическими лицами.
11. Проводить работу по обеспечению хранения, комплектования и учета архивных документов.
12. Проводить прием граждан сельсовета по вопросам в пределах своей компетенции.
13. Принимать участие в подготовке и проведении на территории сельсовета выборов, референдумов.
14. Соблюдать при исполнении служебных обязанностей правила охраны труда и техники безопасности.
15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
16. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
17. Соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих деятельность органов местного самоуправления, а также

Рисунок Г.2 – Страница документа

приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Саловского сельсовета.

**4. Профессиональные требования
предъявляемые к замещению должности специалиста 1- категории
администрации сельсовета**

1. Специалист 1 категории администрации сельсовета должен иметь не менее средне-специальное образование или стаж работы в органах исполнительной власти не менее 3-х лет.

2. Знать положения Конституции РФ, Федеральных Законов РФ, Устава и Законов Пензенской области, Устава Саловского сельсовета Пензенского района.

**5. Ответственность специалиста 1 категории
администрации сельсовета**

1. Специалист 1 категории несет ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1	Горлова Лариса Николаевна	29.12.2012		

Рисунок Г.3 – Заключительная страница документа

Приложение Д

(обязательное)

Инструкция по делопроизводству в Администрации Саловского сельсовета

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
главы МО «Саловский сельсовет»
от 15.07.2007 № 28

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации МО «Саловский сельсовет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации МО «Саловский сельсовет» (далее – Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в администрации МО «Саловский сельсовет» (далее – администрация) в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Уставом МО «Саловский сельсовет», учетом опыта организации делопроизводства в администрации.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы возлагается на ответственного за делопроизводство.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих, работников администрации. Муниципальные служащие, работники администрации ответственные за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Передача документов (копий документов) представителям средств массовой информации осуществляется специалистами по согласованию с главой сельсовета.

1.6. При работе с документами в администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.7. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за ведение делопроизводства.

Рисунок Д.1 – Титульная страница документа

1.9. В случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан проинформировать главу сельсовета и провести служебное расследование.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены специалистом по кадровым вопросам со структурой, Регламентом работы администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации, соответствующими должностными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА.

2.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. В соответствии с действующим законодательством, Уставом МО «Саловский сельсовет», в администрации издаются и оформляются следующие документы:

- постановления главы сельсовета, постановления главы администрации
- распоряжения главы администрации сельсовета,
- протоколы заседаний (совещаний),
- договоры (соглашения) между главой сельсовета, органами государственной власти и управления РФ, хозяйствующими субъектами, финансово-кредитными учреждениями.

2.2. Постановлениями главы сельсовета оформляются его решения нормативного характера, то есть предписания, рассчитанные на постоянное или многократное действие.

2.3. В форме распоряжений главы администрации сельсовета принимаются его решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам и награждению.

2.4. По обсуждаемым вопросам на заседаниях (совещаниях) принимаются постановления или решения.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов. Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа 6.30 -2003. Обязательными реквизитами всех документов являются: наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа, номер, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Приложение Ж

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Саловского сельсовета

(личная подпись, И. О. Фамилия)
00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

с.Саловка, 20__



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

00.00.0000

№00

с. Саловка

(Образец общего бланка)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№00

с. Саловка

(Образец бланка конкретного вида документа)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.4, с. Саловка, Пензенская область, 440516

Тел (8-8412) 37-99-67, факс (8-8412) 37-99-72

Официальный сайт: <http://salovka.pnz.pnzreg.ru/>

Email: buhsalovka@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

(Образец продольного бланка письма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.4, с. Саловка,

Пензенская область, 440516

Тел (8-8412) 37-99-67,

факс (8-8412) 37-99-72

Официальный сайт: <http://salovka.pnz.pnzreg.ru/>

Email: buhshalovka@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

(Образец углового бланка письма)



УТВЕРЖДЕНА
приказом Главы Администрации
от 00.00.0000 №00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 №00
с. Саловка
по документационному
обеспечению управления

Структура текста

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Организация документооборота.
4. Регистрация документов.
5. Организация контроля за исполнением документов.
6. Организация справочной работы.
7. Оперативное хранение документов.
8. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Руководитель службы ДОУ (ведущий специалист) *Подпись* И.О. Фамилия

Визы согласования

(на оборотной стороне последней страницы документа)

(должность)

И.О. Фамилия

00.00.0000

*(Образец унифицированной формы документа – Инструкция
по документационному обеспечению управления)*



УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
И.О. Фамилия
00.00.0000

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

с. Саловка

... (для кого предназначена?)

Структура текста

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

(Ведущий специалист)

Подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования на обратной стороне

(должность)

И.О. Фамилия

00.00.0000

(Образец унифицированной формы документа – Должностная инструкция)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

с. Саловка

**Краткое содержание
(О чем?)**

Констатирующая часть текста (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа): в связи, в соответствии, на основании... **п р и к а з ы в а ю:**

1. Полное наименование должности исполнителя. Ф.И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

2. Полное наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже) или оставляю за собой.

Наименование
должности руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Приказ)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№00

с. Саловка

**Краткое содержание
(О чем?)**

Констатирующая часть текста (приводятся факты, послужившие основанием для издания распоряжения) **о б я з ы в а ю:**

1. Полное наименование должности исполнителя. Ф.И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

2. Полное наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Распоряжение)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№00

с. Саловка

**Краткое содержание
(О чем?)**

Констатирующая часть текста (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа).

Администрация Саловского сельсовета Пензенского района Пензенской области п о с т а н о в л я е т:

1. Полное наименование должности исполнителя. Ф.И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

2. Полное наименование должности, Ф.И.О. или структурное подразделение. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывается без употребления слова «срок»).

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Постановление)



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

с. Саловка

Заголовок (наименование коллегиального органа, структурного
подразделения)

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали 00 чел. (список прилагается; либо перечисление по
алфавиту ФИО, если их до 15 человек)

Повестка дня

1. Основной вопрос повестки дня. Докладчик Фамилия И.О..
2. О чем (далее, как п.1)

1. СЛУШАЛИ

Фамилия И.О. – Запись доклада по первому вопросу.

ВЫСТУПИЛИ

Фамилия И.О. – Запись выступления или вопроса.

ПОСТАНОВИЛИ

- 1.1. Постановляющая часть по схеме: действие – исполнитель – срок.
- 1.2. Так же.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия
(Образец унифицированной формы документа - Протокол)

Наименование должности
адресата (в дательном падеже)
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.00 №00
с. Саловка

Текст служебной записки составляют из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Наименование должности лица,
подписавшего документ подпись И.О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Служебная записка)

Наименование должности адресата
с включением наименования
организации (в дательном падеже)
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №00

с. Саловка

Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»

Текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: «Довожу до Вашего сведения...»

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложения: 1. Наименование вида документа на ... л. в ... экз.

2. Наименование вида документа на ... л. в ... экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

.....И.О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - Докладная записка)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.4, с. Саловка,
Пензенская область, 440516

Тел (8-8412) 37-99-67,

факс (8-8412) 37-99-72

Официальный сайт: <http://salovka.pnz.pnzreg.ru/>

Email: buhshalovka@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Текст письма

Приложение: на 1 л. в 1 экз. (при наличии приложений)

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество и служебный телефон исполнителя документа

*(Образец унифицированной формы документа-
Письмо, если оно адресовано руководителю)*



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.4, с. Саловка,
Пензенская область, 440516

Тел (8-8412) 37-99-67,

факс (8-8412) 37-99-72

Официальный сайт: <http://salovka.pnz.pnzreg.ru/>

Email: buhshalovka@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Текст письма

Приложение: на 1 л. в 1 экз. (при наличии приложений)

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество и служебный телефон исполнителя документа

(Образец унифицированной формы документа - Письмо)



АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Уразова Александра Сергеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Уразова Александра Сергеевна
Название работы: Постановление делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета Пензенского района
Пензенской области
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ		20.97%	ЗАИМСТВОВАНИЯ		20.97%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		55.5%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		55.5%
ЦИТИРОВАНИЯ		23.53%	ЦИТИРОВАНИЯ		23.53%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 08.06.2021 14:52

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

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

08.06.2021

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в Администрации Саловского сельсовета
Пензенского района Пензенской области

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Уразовой Александрой Сергеевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующая кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

	проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы: трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Уразова А.С. представляла свои исследования на Международном конкурсе и завоевала диплом II степени.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Уразова А.С. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2021 г.