

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИнОУП
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

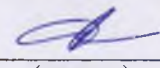
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в районной службе сбыта

Студент гр. 18ВД1	 13.06.2022 (подпись, дата)	Я.С. Балалаева (инициалы, фамилия)
Руководитель д.т.н., профессор, зав. каф. ИнОУП	 15.06.2022 (подпись, дата)	Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр к.т.н., доцент (должность, место работы)	 15.06.2022 (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

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

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 18)

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

г. Пенза, 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Балалаева Яна Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1 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 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.

4. Место преддипломной практики Наровчатская районная служба сбыта

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в районной службе сбыта

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354 а/о от «21» апреля 2022 г.

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

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в районной службе сбыта на примере Наровчатской районной службы сбыта (РСС), которая входит в Нижнеломское межрайонное отделение, и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Наровчатской РСС и организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами Наровчатской РСС.

Ограничения на предмет исследования - исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство и документационное обеспечение управления в российских РСС.

Требования к результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта должны быть обоснованы и базироваться на действующих нормах.

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

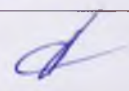
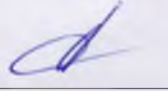
7.1 Характеристика деятельности районных служб сбыта.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в районных службах сбыта.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности районных служб сбыта	15	04.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в районных службах сбыта	25	07.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта	25	10.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта	20	13.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	15.06.2022	
6	Разработка презентации	5	17.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.

Руководитель ВКР

Л.Р. Фионова

Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.

Студент

Я.С. Балалаева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

«15» июня

2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июня 2022 г.

Проверяющий преподаватель

О.И. Семелева

«17» июня

2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21» июня

2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22»

июня

2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 70 страниц, 28 рисунков, 45 источников, 2 приложения.

РАЙОННАЯ СЛУЖБА СБЫТА, ДОКУМЕНТ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в районной службе сбыта на примере Наровчатской районной службы сбыта (РСС), которая входит в Нижнеломовское межрайонное отделение, и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Наровчатской РСС, и организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами Наровчатской РСС.

Ограничения на предмет исследования: выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство и документационное обеспечение управления в российских районных службах сбыта.

Требования к результатам исследования: разработанные рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Наровчатской РСС должны быть обоснованы и базироваться на действующих нормах.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности районных служб сбыта.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в районных службах сбыта.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства в Наровчатской РСС.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства Наровчатской РСС.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности районных служб сбыта.....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в районных службах сбыта	13
3 Анализ постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта.....	23
3.1 Анализ локальных нормативных актов.....	23
3.2 Организация работы с документами	39
3.2.1 Анализ работы с входящими документами.....	40
3.2.2 Анализ работы с исходящими документами.....	44
3.2.3 Анализ работы с внутренними документами.....	47
3.2.4 Анализ регистрации документов	52
3.2.5 Анализ процедуры формирования дел.....	55
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта	59
4.1 Разработка альбома унифицированных форм документов	60
4.2 Разработка должностной инструкции	61
Заключение	63
Список использованных источников и литературы	64
Приложение А Локальные нормативные документы.....	70
Приложение Б Разработанный альбом унифицированной формы документов .	76
Приложение В Разработанная должностная инструкция	85

Введение

Делопроизводство в каждой организации является важным звеном для успешной деятельности предприятия. Любая деятельность связана с документированием информации на носителе, как и принятие управленческих решений.

Так как управление можно представить, как процесс документирования, получения и обработки информации, в составе управленческих документов организации всегда существуют внутренние комплексы форм документов, имеющие некоторую специфику их составления и оформления. Каждая управленческая ситуация требует в конечном итоге своего оформления в документной форме.

Если в организации не устроена четкая система работы с документами, то это значительно усложнит не только ведение делопроизводства организации, но и создаст проблему в деловых отношениях с иными предприятиями. Чтобы не допустить такое упущение в организациях создаются отделы, специализированные на документирование информации в сфере управления – служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ). Также вопросы организации делопроизводства могут быть возложены на одного специалиста.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства в Наровчатской РСС и разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой постановки делопроизводства в Наровчатской РСС, приводящая к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

В выпускной квалификационной работе проведен анализ постановки делопроизводства, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу РСС с документами различного характера.

С точки зрения практического значения исследования, проведённого в рамках дипломного проектирования, его результаты могут быть использованы сотрудником Наровчатской РСС в целях эффективного формирования документационных ресурсов организации, регламентирования способов и процессов их создания, рационализации работы с ними с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью данного исследования является изучение постановки делопроизводства в Наровчатской РСС.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Наровчатской РСС.

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

Выводы выпускной квалификационной работы ориентированы на внедрение в практику Наровчатской РСС рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

1 Характеристика деятельности районных служб сбыта

Электроэнергия – важная составляющая в жизни каждого человека, которая сопровождает его практически везде. Поставка электричества трудный процесс, реализующийся множествами организаций:

- генерирующие – занимаются производством электроэнергии и продажей на розничном рынке;
- энергосбытовые или гарантирующие поставщики – покупают электроэнергию и продают потребителям;
- сетевые – осуществляют подачу электроэнергии до потребителей.

Общество с ограниченной ответственностью «Энерготрейдинг» (далее - ООО «Энерготрейдинг») является гарантирующим поставщиком электроэнергии в Пензенской области на основании приказа Министерства энергетики Российской Федерации¹.

Официально статус гарантирующего поставщика присвоен организации 23 декабря 2013 года в отношении зоны деятельности открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» («МРСК Волги») согласно приказу Министерства энергетики Российской Федерации².

Организация стала снабжать электроэнергией потребителей с начала следующего года, то есть с 1 января 2014 года.

ООО «Энерготрейдинг» переименована в Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза» (ООО «ТНС энерго Пенза») 06.08.2014 (Решение собственника³).

¹ Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10.12.2013 № 883 «О признании заявителя победителем конкурса на присвоение статуса гарантирующего поставщика на территории Пензенской области».

² Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 23.12.2013 № 910 «О присвоении статуса гарантирующего поставщика».

³ Решение собственника от 24.07.2014 № 12 «О переименовании».

Полное фирменное наименование Общества на русском языке – Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке – ООО «ТНС энерго Пенза».

Полное фирменное наименование Общества на английском языке – Limited Liability company «TNS energo Penza».

Сокращенное фирменное наименование Общества на английском языке – LLC «TNS energo Penza».

Место нахождения Общества: ул. Гагарина, д.11 Б, г. Пенза, Россия, 440039.

Компания создана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности, Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹.

Открытое акционерное общество Группа компаний «ТНС энерго» включает в себя 10 дочерних обществ: «ТНС энерго Великий Новгород», «ТНС энерго Воронеж», «ТНС энерго Карелия», «ТНС энерго Кубань», «ТНС энерго Марий Эл», «ТНС энерго Нижний Новгород», «ТНС энерго Ростов-на-Дону», «ТНС энерго Тула», «ТНС энерго Ярославль» и «ТНС энерго Пенза».

В приказе Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области² установлены зоны деятельности организации.

Основными видами деятельности ООО «ТНС энерго Пенза» являются:

- покупка электрической энергии на оптовом и розничных рынках электроэнергии (мощности);
- реализация (продажа) электрической энергии на оптовом и розничных рынках электрической энергии (мощности) потребителям (в том числе гражданам);

¹ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ.

² Приказ Управления по регулированию тарифов и энергоснабжению Пензенской области от 30.12.2013 № 132 (в ред. от 30.01.2015 № 6).

— выполнение функций гарантирующего поставщика на основании решений уполномоченных органов.

Организация, выполняя свои обязанности, охватывает Пензенскую область с площадью земли 43,2 тыс. кв. км и количеством проживающих, которых на 2022 год составляет 1,274 062 миллиона человек.

ООО «ТНС энерго Пенза» делится на 5 территориальных подразделений – межрайонные отделения, которые разделяются на районные службы сбыта (далее – РСС) (рисунок 1).

Одним из производственных отделений филиала является Нижнеломовское, которому подчиняются кроме Нижнеломовского, Вадинский, Спасский, Земетчинский и Наровчатский районы.

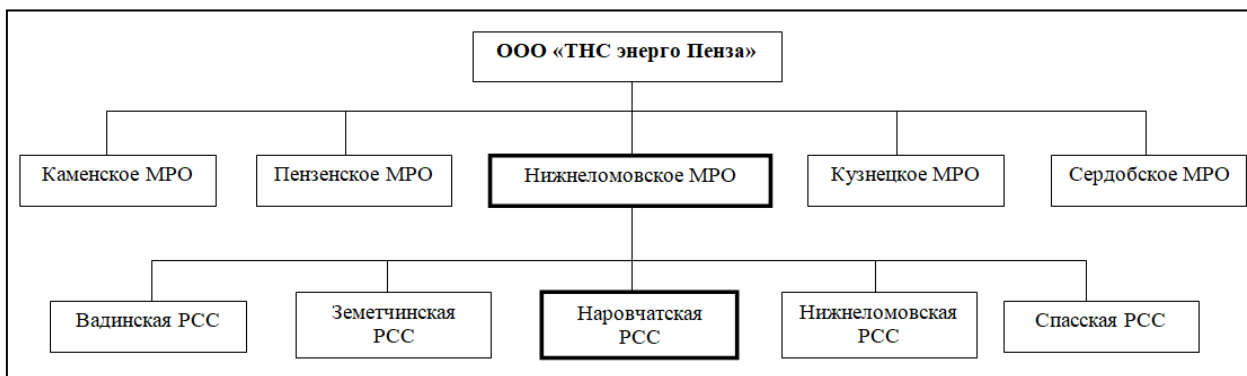


Рисунок 1 - Территориальные подразделения ООО «ТНС энерго Пенза»

Из рисунка видно, что Наровчатская районная служба сбыта (далее - Наровчатская РСС) входит в Нижнеломовское межрайонное отделение (далее – Н-Ломовское МРО).

Юридический и фактический адрес службы: ул. Советская, д. 32, с. Наровчат, Наровчатский р-он, Пензенская обл., 442630.

Целями деятельности РСС являются:

- реализация электроэнергии на розничном рынке потребителям – юридическим и физическим лицам;
- своевременное выполнение возложенных на службу функций и задач.

Главной задачей РСС является реализация электроэнергии потребителям на основании бизнес-плана, при заключении и своевременном исполнении

договоров энергоснабжения, а также работа с неплательщиками, которая осуществляется в претензионно-исковой форме.

Наровчатская РСС представляет собой небольшую организацию с численностью штата 7 человек: начальник, инспектор – заместитель начальника, бухгалтер, бухгалтер 2 категории, техники (2 шт.ед.), водитель (рисунок 2).

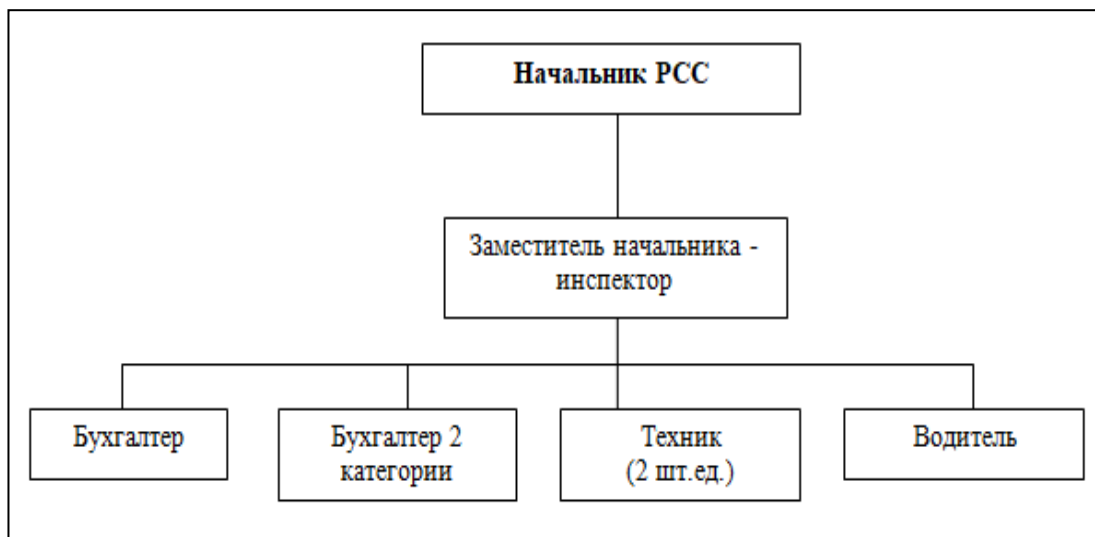


Рисунок 2 - Организационная структура РСС

Организационная структура РСС представляет собой линейную организационную структуру. Как видно из рисунка, отсутствует специалист по делопроизводству. Функции этого работника распределены между начальником, инспектором, техником.

Наровчатская РСС возглавляется начальником РСС и находится в непосредственном подчинении начальника Н-Ломовского МРО. На должность начальника РСС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Также каждые три года проходит проверку знаний.

Начальник РСС выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью РСС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками РСС, устанавливает степень их ответственности, определяет взаимозаменяемость сотрудников РСС;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

- принимает меры к повышению уровня и эффективности работы в РСС, а также меры по недопущению образования дебиторской задолженности и ее роста;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных и функциональных обязанностей.

Помимо этих функций составляет отчеты по разным видам работ, оформляет и ведет журнал проработки директивных материалов, журнал трехступенчатого контроля, журнал первичных средств пожаротушения, журнал инструктажей.

Все сотрудники непосредственно подчиняются начальнику РСС. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников РСС закрепляются положением о РСС и их должностными инструкциями.

Работники РСС принимаются на работу и назначаются на должность приказом управляющего директора по представлению начальника Н-Ломовского МРО и согласованию с соответствующим заместителем директора.

Инспектор РСС во время отсутствия начальника исполняет его обязанности. Также оформляет договора, дополнительные соглашения, акты обследования и проверки, письма (графики) потребителям об отключении электроэнергии, подготавливает пакет документов для претензионной работы, регистрирует входящую корреспонденцию.

Бухгалтер составляет акты сверки, отчеты, расчеты, выставляет счета.

Техники контролируют правильность заполнения квитанций, составляют расчет, составляют письма о неуплате/задолженности, занимаются подготовкой документов по претензионно-исковой работе, обрабатывают поступающую и отправляемую корреспонденцию.

Также в должностной инструкции в функциях техника указано следующее:

- подготавливает необходимую документацию, установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции.

Согласно бизнес-процессу РСС техник ведет делопроизводство и собирает сведения для составления отчетности (рисунок 3).

4.10 Подготавливает необходимую документацию, установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.					
Приказы, указания, распоряжения	Начальник РСС	Сбор сведений для составления отчетности	ДИ, Приказы, указания, распоряжения	Отчет	Начальник РСС, экономическая группа МРО
4.11 Ведет делопроизводство в РСС, обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции.					
Приказы, указания, распоряжения	Начальник РСС	Ведение делопроизводства	ДИ, Приказы, указания, распоряжения	Делопроизводство	Начальник РСС

Рисунок 3 - Бизнес-план техника

Таким образом, можно сделать вывод, что функции делопроизводства выполняются несколькими сотрудниками: начальник, инспектор, техники. Однако, несмотря на загруженность, а также в соответствии с бизнес-планом, ответственный за ведение делопроизводства - техник.

В следующем разделе рассмотрена нормативно-законодательная база, которая регламентирует работу с документами в районных службах сбыта.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в районных службах сбыта

Работники РСС в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Чтобы правильно произвести анализ документов, необходимо знать нормативные акты, регламентирующие деятельность служб сбыта электроэнергии в Российской Федерации, аналогичных Наровчатской РСС.

Самым главным нормативным актом является **Конституция Российской Федерации**¹. В *статье 2 главы 1 раздела 1* говорится, что высшей ценностью является человек, его права и свободы. Согласно пункту 2 *статье 4 главы 1 раздела 1* «Конституция Российской Федерации и федеральные законы имеют верховенство на всей территории Российской Федерации». В *статье 7 главы 1 раздела 1* сказано, что здоровье и труд людей охраняется. В соответствии с *пунктом 1 статьей 15* Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу и никакие законы и иные правовые акты не должны противоречить ей.

Одной из главных является *статья 24 главы 2*, в ней указывается, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. 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, если иное не предусмотрено законом. *Статья 37 главы 2* посвящена человеческому труду, что люди могут сами выбирать род деятельности и профессию.

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

Не менее важным является **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹. Глава 4 части 1 посвящена юридическим лицам, описываются их особенности управления, функции и классификации. В *статье 48* дается понятие юридического лица и говорится о том, что оно должно быть зарегистрировано в государственном реестре юридических лиц. ООО «ТНС энерго Пенза» является коммерческой организацией, так как одной из основных целей является извлечение прибыли (*статья 50*).

В *статье 52* указано, что юридические лица действуют на основании устава, в *пункте 4* данной статьи перечислены сведения, которые должны содержаться в уставе. Информация о наименовании, месте нахождения и адресе юридического лица представлена в *статье 54*. *Параграф 2 раздела 4 главы 4* полностью посвящен обществам с ограниченной ответственностью. Согласно *пункту 2 статьи 87* фирменное наименование ООО содержит наименование общества и словосочетание «с ограниченной ответственностью», то есть Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза».

В *параграфе 6 главы 30 части 2* Кодекса рассматриваются вопросы договора энергоснабжения, обязанности покупателя, ответственность лиц, количество и оплата энергии. Согласно *пункту 1 статьи 539* потребитель должен оплачивать энергию, которую обязана подавать организация, согласно договору.

Договор может заключаться как с физическими лицами, так и с юридическими (*статья 540*). В *статье 544* сказано, что оплата энергии производится только за фактически принятое абонентом количество энергии.

Следующий документ **Трудовой кодекс Российской Федерации**² (далее– ТК РФ), который регулирует отношения работников с работодателем, устанавливает их права и обязанности.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019).

Кодекс устанавливает обязательность применения организационных документов для организации:

- штатное расписание (*статья 57*);
- правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашения (*статьи 45-48*);
- положение о защите персональных данных работников (*пункт 8 статья 86*);
- график отпусков (*статья 123*).

В *части 1* рассматриваются общие вопросы трудовых отношений и трудового законодательства. *Часть 2* содержит информацию о представителях работников и работодателей, коллективных переговорах, коллективных договорах, правах работников и ответственности сторон. Наиболее значимой является *часть 3*, посвященная трудовому договору – его заключению и расторжению, а также нормированию труда и компенсации.

Важным является также **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**¹, который устанавливает административные правонарушения, ответственность, способы наказания, штрафы. В *главе 13* говорится об административных правонарушениях в области связи и информации.

Налоговый кодекс Российской Федерации² регламентирует систему и сбор налогов, рассматриваются их правила и принципы.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»³ регулирует правовое положение общества, порядок создания, реорганизации и ликвидации, а также права и обязанности его участников. В данном акте рассматриваются порядок создания общества

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 04.03.2022).

² Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020).

³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

(*статья 2*), ответственность общества (*статья 3*), фирменное наименование и местонахождение (*статья 4*), устав общества (*статья 12*), уставной капитал (*глава 3*), реорганизация и ликвидация (*глава 5*).

Основным законом в сфере защиты информации является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**¹. В *статье 2* закреплены основные термины, такие как информация, документированная информация, электронный документ, информационные технологии и информационная система. В *статье 8* указано, что физические и юридические лица вправе осуществлять поиск и получать любую информацию, при соблюдении требований, которые установлены в законах. Также указан список к чему не может ограничиваться доступ. *Статья 11* полностью посвящена документированию информации, *статья 16* – защите информации.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² посвящен использованию электронных подписей при совершении каких-либо действий, например: оказание государственных/муниципальных услуг, заключении гражданско-правовых сделок. Закон закрепляет основные понятия, такие как электронная подпись (*статья 2*), принципы использования электронной подписи (*статья 4*), виды подписей: простая электронная и усиленная электронная (подразделяется на усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная) (*статья 5*), использованию подписей посвящена *статья 17*.

В **Федеральном законе «О техническом регулировании»**³ прописываются требования к продукции, а также устанавливается рекомендательный характер ГОСТов.

Также важным является **Федеральный закон «О персональных данных»**⁴, который регламентирует использование персональных данных,

¹ Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

³ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

обеспечивает их защиту и защиту прав гражданина. Согласно закону персональные данные могут обрабатываться, если они отвечают целям их обработки. Обработка должна соблюдать правила и принципы, установленные актом.

В *статье 7* говорится о том, что не предусмотрено раскрывать доступ к персональным данным без согласия гражданина. *Глава 3* определяет права субъекта персональных данных на их доступ, обработку, обжалование действий. Обязанности оператора рассматриваются в *главе 4*. Согласно *статье 23* Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, то есть Роскомнадзор.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ посвящен вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Согласно закону юридическим лицам гарантируется право на создание архивов; все документы делятся на два срока хранения – постоянного и временного; срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»² устанавливает, что информация о регистрации, реорганизации и ликвидации закрепляется в государственном реестре соответствующих категорий.

Федеральный закон «Об электроэнергетике»³ регулирует отношения в сфере электроэнергетики, устанавливает права и обязанности субъектов управления, рассматриваются основы организации электроэнергетики (*глава 2*), особенности деятельности (*глава 8*).

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

² Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 10.01.2022) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

³ Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹ содержит перечень сведений, которые не могут быть отнесены к государственной и коммерческой тайне. Доступ к этой информации должен осуществляться без ограничений (*статья 5,7*).

Для определения вредных и опасных производственных факторов и для создания безопасных условий труда на рабочем месте применяется **Федеральный закон «О специальной оценке условий труда»²**.

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»³ устанавливает права и обязанности потребителей и продавцов. В *главе 3* подробно рассматривается защита прав потребителей при оказании услуг.

Постановление Правительства РФ «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»⁴ необходимо для определения принципов и методов регулирования цен в электроэнергетике, утверждает основы ценообразования в области регулируемых цен в электроэнергетике, а также правила государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим

¹ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

² Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ. «О специальной оценке условий труда».

³ Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 11.06.2021).

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» от 29.12.2011 № 1178 (ред. от 17.02.2022).

сетям»¹. Правила определяют общие принципы и порядок обеспечения недискриминационного доступа к услугам: по передаче электричества; по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике; администратора торговой системы оптового рынка; а также правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электроэнергии.

Постановление Правительства Российской Федерации «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (вместе с «Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии», «Правилами полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической энергии»)². Основные положения регулируют правовые основы функционирования розничных рынков электричества. Правила описывают порядок ограничения режима потребления.

Постановление Правительства Российской Федерации «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»³. Правила содержат условия предоставления услуг, права и обязанности, а также ответственность исполнителя и потребителя, порядок расчета платы.

Постановление Правительства «Об определении и применении гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 (ред. от 29.12.2021) «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 (ред. от 28.12.2021) «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (вместе с «Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии», «Правилами полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической энергии»).

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 (ред. от 28.12.2021) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

энергию (мощность)» вместе с «Правилами определения и применения гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)»¹. Правила определяют порядок определения и применения нерегулируемых цен на мощность поставщикам.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»² описывает порядок элементов почтового адреса, а также регулирует отношения между операторами и пользователями.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³ устанавливает, что организация вправе создать архив для документов, которые образовались в процессе их деятельности. Прописаны условия хранения архивных документов, порядок создания архива, приводятся формуляры документов, связанные непосредственно с архивными документами.

Приказ Департамента по регулированию тарифов и энергоснабжению Пензенской области «Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Пензенской области на 2022 год»⁴ утверждает тарифы на электричество, определяет балансовые показатели и понижающие коэффициенты при установлении тарифов.

Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению на территории

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1179 (ред. от 15.05.2019) «Об определении и применении гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)» вместе с «Правилами определения и применения гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)».

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

³ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован 07.09.2015 № 38830).

⁴ Приказ Департамента по регулированию тарифов и энергоснабжению Пензенской области «Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Пензенской области на 2022 год» от 20.12.2021 № 118.

Пензенской области»¹ определяет нормативы потребления услуг электроснабжения.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения² определяет сроки хранения архивных документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³ закрепляет термины в сфере делопроизводства и архивного дела.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»⁴ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

«Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁵ разъясняют оформление реквизитов

¹ Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской обл. от 25.01.2016 № 7 (ред. от 19.05.2017) «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению на территории Пензенской области».

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

⁵ «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД, 2018).

документов, закрепляют требования к созданию документов и их текстов, содержит перечень утверждаемых документов и на которые ставится печать организации. В *разделе 2* закреплены основные термины. В *разделе 7* сказано, что организации могут создавать, хранить и использовать документы в электронной форме.

В своей работе Наровчатская РСС также руководствуется локальными нормативными актами.

Одним из них является **Устав ООО «ТНС энерго Пенза»**, в котором определены цели и задачи организации, закреплены правовые положения, рассмотрен порядок реорганизации и ликвидации общества, а также указаны органы управления.

Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в организации и заключается между работниками и работодателем.

С помощью **номенклатуры дел** происходит оперативный поиск документов, а также их систематизация. Номенклатура дел играет важную роль в ведении учета дел, заводимых в организации.

Регламент ДОУ закрепляет требования к подготовке и оформлению документов, порядок работы с корреспонденцией. Особое внимание уделено подготовке писем, приказов, указаний, распоряжений, а также оформление протоколов и служебных командировок.

Стандарт управления документацией определяет требования к оформлению текста документа, структуре документа, а также к работе с документом от момента его создания до сдачи на хранение в архив.

Положение о РСС представляет собой локальный документ, регламентирующий деятельность службы сбыта. В данном положении закреплены задачи и функции организации, а также права и обязанности.

Главным документом каждого работника является его **должностная инструкция**, с помощью которой можно отследить свои функции, обязанности и взаимосвязь с другими работниками и подразделениями.

Таким образом, на основании рассмотренной нормативной базы, произведен анализ постановки делопроизводства в Наровчатской РСС.

3 Анализ постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта

Постановка делопроизводства определяется пакетом локальных нормативных актов, в которых прописаны определенные правила взаимодействия, работы с документами. Для того, чтобы проанализировать постановку делопроизводства, в первую очередь нужно проанализировать локальные нормативные акты.

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Основным документом в организации является **устав**. В правовом акте определяется структура предприятия, описываются его функции и права.

Устав ООО «ТНС энерго Пенза» оформлен на титульном листе, где располагаются следующие реквизиты: «гриф утверждения документа»; «отметка об электронной подписи»; «наименование вида документа»; «наименование организации - автора документа»; «заголовок к тексту»; «место и год составления (издания) документа». Со следующей страницы начинается текст. Он включает в себя *23 статьи*:

1. Общие положения. В данной статье указано полное и сокращенное наименование Общества на русском и английском языке, указано местонахождение.

2. Правовое положение Общества. В данной статье говорится, что Общество имеет круглую печать, имеет право создавать филиалы, дочерние и хозяйственные общества. Также указано, что Общество считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации.

3. Цель и виды деятельности Общества. В данной статье прописана основная цель организации – получение прибыли при выполнении функций гарантирующего поставщика электроэнергии на основании решений

уполномоченных органов. Отмечается, что Общество вправе заниматься любой деятельностью (не только которая указана в уставе), не запрещенной законодательством Российской Федерации и целям организации.

4. Уставный капитал Общества. Согласно данной статьи уставной капитал составляет 10 000 рублей, размер доли участника определяется в %. Также вкладом могут быть деньги, ценные бумаги и имущественные права, которые имеют оценку.

5. Увеличение или уменьшение Уставного капитала. Статья устанавливает, что увеличить капитал можно только после его полной оплаты. Общество не вправе уменьшить свой капитал так, что капитал будет меньше минимального уставного.

6. Переход доли (части доли) Участника и выход Участника из Общества. Указываются права выхода из общества, а также переход долей.

7. Права и обязанности Участника Общества. Данная статья закрепляет права и обязанности, среди которых: участвовать в управлении делами организации и получать сведения о ее деятельности, а также оплачивать доли и вносить вклады в имущество.

8. Распределение прибыли Общества. Фонды общества. Решение о распределении прибыли принимается общим собранием.

9. Ведение списка участников Общества. Организация обязана обеспечить ведение и хранение списка участников в соответствии с Федеральным законом¹.

10. Органы управления и контроля Общества. Данная статья закрепляет, что органы управления – это общее собрание участников; совет директоров и единоличный исполнительный орган – генеральный директор или управляющая компания.

11. Общее собрание участников Общества. В данной статье указываются компетенции собрания, а также указано, что решение

¹ Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021).

принимаются единогласно всеми участниками при реорганизации или ликвидации организации.

12. Очередное Общее собрание участников Общества. На данном собрании утверждаются годовые результаты деятельности предприятия (годовой отчет, годовой бухгалтерский отчет) и другие вопросы. Проводится не раньше 2-ух месяцев и не позже 4-х.

13. Внеочередное Общее собрание участников Общества. Данное собрание проводится по решению совета директоров.

14. Порядок созыва Общего собрания участников Общества. В данной статье описывается детально порядок созыва.

15. Порядок проведения Общего собрания участников Общества.

16. Совет директоров.

17. Председатель Совета директоров.

18. Заседание Совета директоров.

19. Исполнительные органы Общества. Генеральный директор.

20. Ревизионная комиссия и Аудитор Общества.

21. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность Общества.

22. Хранение документов и порядок предоставления информации.

23. Реорганизация и ликвидация.

Устав утвержден решением единственного участника. При анализе титульного листа устава выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹:

— гриф утверждения выровнен по правому краю листа, слово «УТВЕРЖДЕН» подчеркнуто, отсутствует регистрационный номер решения, дата в грифе оформлена словесно-цифровым способом – написано 2020 года (рисунок 4);

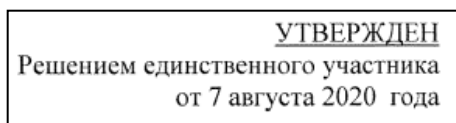


Рисунок 4 - Ошибка в оформлении грифа утверждения

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

— наименование организации – автора документа: наименование организации совмещено с заголовком к тексту, отсутствует сокращенное наименование организации, выделено жирным шрифтом, также используется большой шрифт, предположительно 16-18, строкой ниже располагается запись «(новая редакция)» (рисунок 5).



Рисунок 5 - Ошибка в оформлении реквизита

Следует обратить внимание, что регистрация прошла по современным каналам. Устав подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (рисунок 6), которая подтверждает, что устав зарегистрирован в Едином государственном реестре юридических лиц.

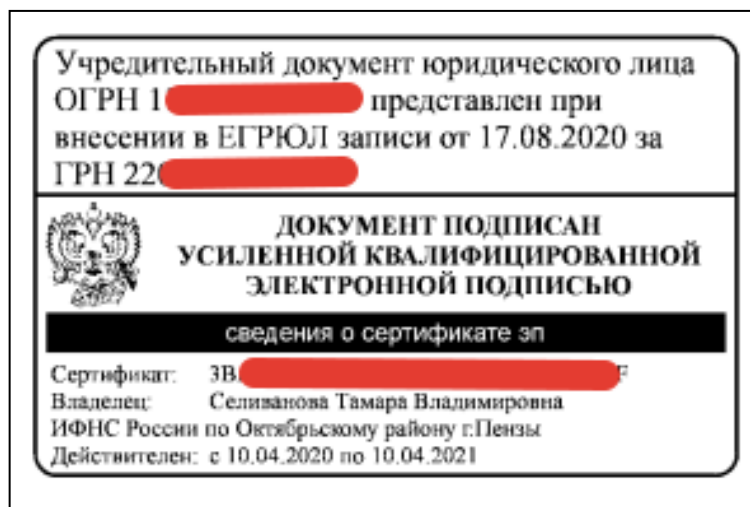


Рисунок 6 - Реквизит электронная подпись

Следующим организационным документом является **коллективный договор**, зарегистрированный в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (*статья 40 ТК РФ*).

Коллективный договор ООО «ТНС энерго Пенза», оформленный на титульном листе, представлен в приложении А. Срок действия данного документа – 3 года (2021-2023 гг.).

Текст договора состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Рабочее время и время отдыха.
3. Оплата труда.
4. Охрана труда.
5. Занятость.
6. Льготы, гарантии и компенсации.
7. Работа с молодежью.
8. Права, обязанности, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства.
9. Заключительные положения.

Приложением к документу являются: перечень должностей, получающих бесплатную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты и перечень профессий, которым ежемесячно выдаются средства обезвреживания.

Разделы коллективного договора определяются подписывающими сторонами (*статья 41 ТК РФ*).

Если соотнести коллективный договор с макетом коллективного договора¹, предлагаемым Минтрудом Российской Федерации, то видно, что структура данного коллективного договора не соответствует макету коллективного договора. Соответствуют только разделы 1-4 и 9.

По правилам титульного листа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выделены следующие ошибки (рисунок 7):

— отсутствует полное и краткое наименование организации – автора документа вверху документа, оно совмещено с наименованием вида документа;

¹ Макет коллективного договора (утв. Минтрудом Российской Федерации 06.11.2003).

— грифы согласования документа расположены неверно, у председателя профсоюзной организации не стоит печать, также при проставлении печати она не должна задевать собственноручную подпись, расшифровка подписи выделена полужирным начертанием, словесно-цифровая подпись в грифе неправильно оформлена;

— наименование вида документа размещено на половину страницы с использованием большого кегля и совмещено с реквизитом наименование организации – автора документа;

— отсутствует указание города «г.» в месте составления (издания) документа и год издания документа.



Рисунок 7 - Ошибки в оформлении коллективного договора

Важным документом в делопроизводстве организации и структурных подразделений является **регламент документационного обеспечения управленческой деятельности**. Данный документ устанавливает единый порядок документирования управленческой деятельности и требования к организации работы с документами в структурных подразделениях.

Регламент состоит из следующих разделов:

1. *Назначение и область применения.* В данном разделе установлено, что регламент разработан в целях совершенствования системы ДОУ, а также для повышения ее эффективности путем унификации управленческих документов и обеспечения контроля исполнения документов.

2. *Нормативные ссылки.* В данном разделе указан список ссылок, на которые ссылается данный регламент.

3. *Термины и их определения.* В разделе приведены термины, употребляющиеся в регламенте.

4. *Обозначения и сокращения.* В разделе прописаны обозначения и сокращения, присутствующие в тексте регламента.

5. *Ответственность.* Данный раздел закрепляет ответственность за все работы в делопроизводстве и возлагает ответственность на отдел документационного обеспечения. Ответственность за делопроизводство в МРО, РСС возлагается на начальников данных служб.

6. *Требования к подготовке и оформлению документов.* В разделе установлены единые требования к подготовке и оформлению документов на основании оформления реквизитов, также указано на каких документах могут быть те или иные реквизиты.

7. *Подготовка, оформление и регистрация исходящих писем.* В разделе описаны правила, связанные с процессами работ исходящих писем. Также указываются с какими должностями должны быть согласованы исходящие письма соответствующих подразделений.

8. *Подготовка приказов, указаний и распоряжений.* В разделе описаны виды приказов, в каких случаях готовятся распорядительные документы. Также прописано детальное оформление текстов распорядительных документов.

9. *Оформление и порядок работы с протоколами.* Отдельный, девятый раздел посвящен организации совещаний, оформлению и подготовке

протоколов, выпуску протоколов, а также прописано как и когда делаются выписки из протоколов.

10. *Прием поступающей корреспонденции.* В разделе детально описан процесс приема поступающей корреспонденции. Установлено, что в МРО и РСС корреспонденция принимается и учитывается только у персонала, который ответственен за прием, регистрацию и рассылку входящей корреспонденции.

11. *Регистрация входящих документов.* В разделе установлено, что входящие документы регистрируются электронно. В МРО и РСС регистрацию проходят только заявления физических лиц.

12. *Контроль исполнения документов.* В разделе указывается, какие документы подлежат контролю. А также установлены сроки исполнения и указаны случаи продления исполнения.

13. *Порядок оформления служебных командировок.* В разделе описан порядок оформления служебных командировок, какие документы собирают и оформляют. Отмечено, что основания для оформления командировок является служебная записка, подписанная руководством.

Также в регламенте присутствуют следующие приложения: перечень документов, которые заверяются печатью; сопроводительный реестр на отправленные документы; перечень документов, не подлежащих регистрации.

Также присутствуют листы регистрации изменений, согласования и рассылки и ознакомления.

На титульном листе регламента вверху находится таблица, разделенная на 6 частей: эмблема организации; сокращенное наименование организации; регистрационный номер документа; наименование вида документа, совмещенное с заголовком текста; количество страниц; дата введения и ссылка на приказ. Это говорит о том, что в организации внедрена система менеджмента качества и данная таблица регламентируется соответствующим стандартом организации.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выделены следующие ошибки в оформлении титульного листа:

- регистрационный номер находится после заголовка к тексту;
- наименование вида документа совмещено с заголовком к тексту и выделено полужирным шрифтом, а также написано прописными буквами (рисунок 8), также наименование организации – автора документа дублируется в верхней таблице;

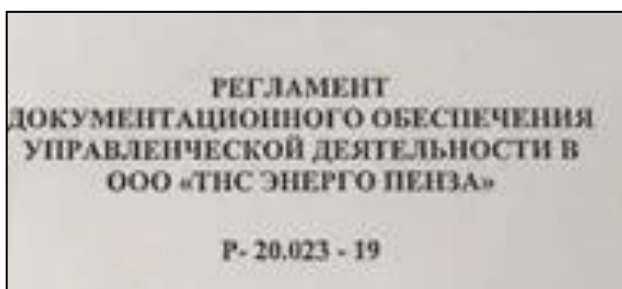


Рисунок 8 - Ошибки в реквизите

- в грифе утверждения отсутствует печать (по сравнению со всеми остальными проанализированными документами, на которых в грифе утверждения стоит печать) и не заполнена дата утверждения (рисунок 9).

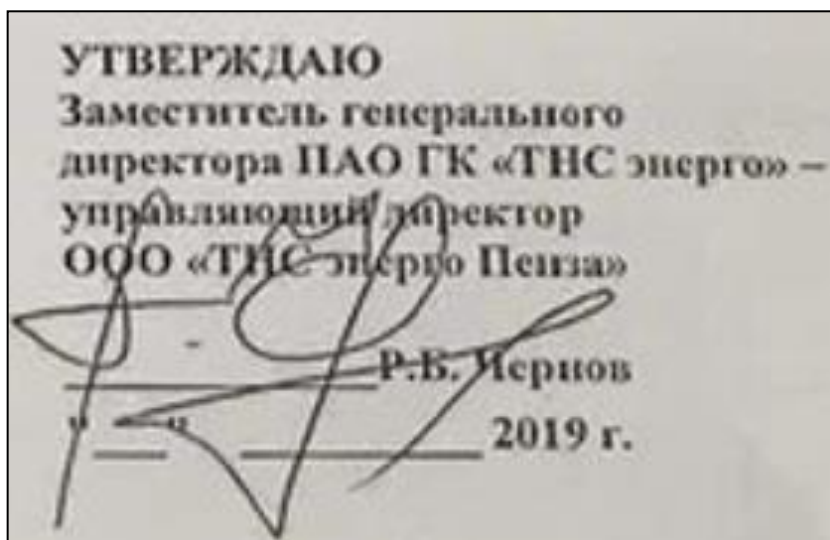


Рисунок 9 - Ошибки в оформлении грифа утверждения

- отсутствует полное наименование организации – автора документа.

Для грамотного формирования дел с исполненными документами в организации разработали **номенклатуру дел** (рисунки 10-11). Документ

оформлен в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности госорганов, органах местного самоуправления и организациях с указанием сроков их хранения¹.

	A	B	C	D	E	F	G
1	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ						
2							
3							
4	№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	№ статьи	Кол-во дел	Примечание

Рисунок 10 - Графы номенклатуры дел

Номенклатура имеет следующие графы:

- № п/п;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения;
- № статьи;
- кол-во дел;
- примечание.

Данные заголовки столбцов соответствуют «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»² и Перечню³.

Однако в оформлении номенклатуры дел на титульном листе должны быть такие реквизиты, как: наименование организации-автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись и грифы согласования. Титульный лист данного документа отсутствует.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

² Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

	A	B	C	D	E	F	G
1779		28-1-43	Реестр неоплаченных актов	5 лет	88		
1780			28-2 - Наровчатская РСС				
1781							
1782		28-2-01	Нормативно-правовые акты РФ	ДМН	1		
1783		28-2-02	Законодательные акты о реформировании электроэнергетики	ДМН	1		
1784		28-2-03	Организационно-распорядительные документы ООО «ТНС энерго Пенза» (копии)	ДМН	18		
1785		28-2-04	Распоряжения по МРО (копии)	ДМН	18		
1786		28-2-05	Нормативно-правовые акты ООО «ТНС энерго Пенза» (копии)	ДМН	193		
1787		28-2-06	Входящая корреспонденция	5 лет	35	1	
1788		28-2-07	Исходящая корреспонденция	5 лет	35	1	
1789		28-2-08	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	258		
1790		28-2-09	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	258		
1791		28-2-10	Договоры энергоснабжения, переписка по договорной деятельности, протоколы согласительной комиссии	5 лет	455	200	

Рисунок 11 - Номенклатура дел Наровчатской РСС

Основным документом, регламентирующим деятельность Наровчатской РСС, является **положение** о районной службе сбыта. Положение закрепляет права, цели, задачи, функции и ответственность службы.

Текст положения имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Термины и их определения, сокращения.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения со структурными подразделениями Общества и внешними организациями.
8. Заключительные положения.

В первом разделе говорится, с какой целью создано положение, что представляет собой Наровчатская РСС, кем возглавляется и кому подчиняется, цели деятельности и чем в своей деятельности руководствуется. Второй раздел «Термины и их определения, сокращения» указывает термины и сокращения, примененные в положении. Раздел «Задачи» описывает основные задачи Наровчатской РСС. В разделе «Функции» описаны 12 функций, необходимых для реализации поставленных задач. В разделе «Права» закреплены права необходимые для выполнения функций. В разделе «Ответственность» описывается, за что возникает ответственность, которая

возлагается на начальника Наровчатской РСС, а в период его отсутствия на лицо, исполняющее его обязанности. Также за что несет ответственность каждый сотрудник РСС. В 7 разделе указано, что взаимоотношения формулируются в приложении (Бизнес-процессы структурного подразделения). В последнем разделе «Заключительные положения» указано, какие акты регламентируют взаимоотношения, и кто разрешает разногласия между Наровчатской РСС и другими структурными подразделениями. Положение имеет 4 приложения: бизнес-процессы структурного подразделения, лист регистрации изменений, лист согласования и рассылки, лист ознакомления.

Бизнес-процессы структурного подразделения определяют взаимоотношения с другими структурными подразделениями и с внешними организациями. Данное приложение представлено в виде таблицы. В ней перечисляются функции, информация, материалы, необходимые для выполнения данной функции, от кого поступают данные материалы, какая работа производится работником, документы, регламентирующие данную работу, конечный результат работы и кому он передается. Таблица делится на разделы по должностям.

Лист регистрации и изменений представлен в виде таблицы. Она имеет следующие графы: номер по порядку, номер пункта, номер листа, номер извещения, дата внесения изменений, ФИО, подпись.

Следующее приложение – лист согласование и рассылки представлен в виде таблицы, которая состоит из 3 частей: согласование, разработчик и рассылка. В первой части прописаны должности согласовавших, их фамилии, дата и время получения документа от разработчика, наличие замечаний, дата и время выдачи документа разработчику, подпись согласующего. Во второй – должность разработчика, его фамилия, подпись, дата разработки. В третьей части указывается список рассылки, т.е. куда рассылается данный документ, количество копий и дата планового пересмотра документа.

Лист ознакомления представляет собой таблицу, в которой пишется фамилия сотрудников, дата и подпись ознакомления и места для подписи об

ознакомлении с изменением с указанием в заголовке номера и даты изменения. В таблице отведено место для ознакомления с десятью изменениями.

На титульном листе положения вверху находится таблица, разделенная на 5 частей: эмблема организации, сокращенное наименование организации, регистрационный номер документа, наименование вида документа совмещенное с заголовком текста, количество страниц. Это говорит о том, что в организации внедрена система менеджмента качества и данная таблица регламентируется соответствующим стандартом организации.

Титульный лист документа представлен в приложении А.

При анализе данного документа выявлены следующие ошибки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа, которая разрабатывает локальные документы;
- в грифе утверждения печать не должна затрагивать собственноручную подпись;
- наименование вида документа не написано прописными буквами (рисунок 12);
- заголовок к тексту написан со строчной буквы;
- неверно расположен регистрационный номер документа.

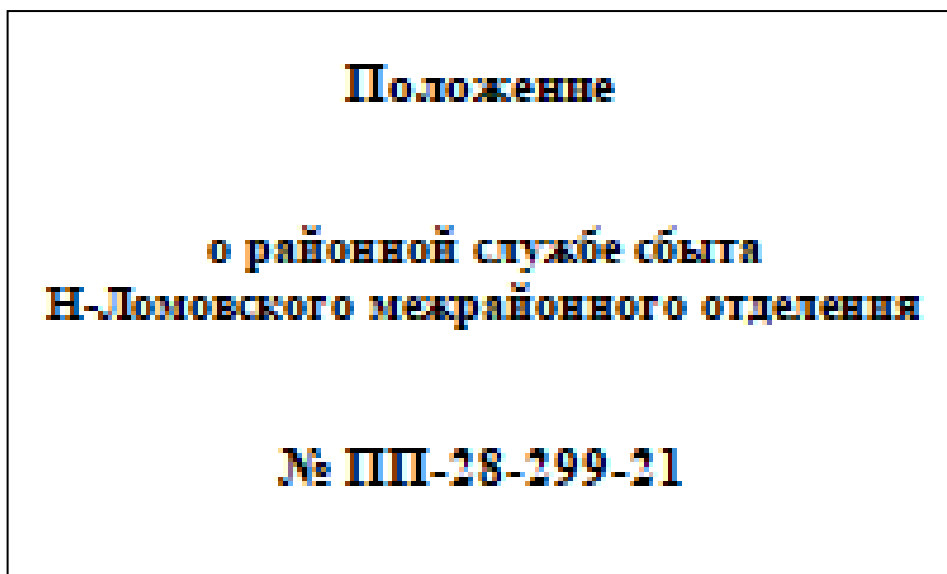


Рисунок 12 - Ошибки в оформлении реквизитов

Следующим документом, регламентирующим деятельность техника службы сбыта, является его **должностная инструкция**. Титульный лист представлен в приложении А. В данном документе указано, что техник ответственен за ведение делопроизводства в РСС.

Должностная инструкция имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функция и должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

К должностной инструкции прилагаются 3 приложения: лист регистрации изменений, лист согласования и рассылки и лист ознакомления.

В должностной инструкции отсутствует раздел «Взаимоотношения (связи по должности)». Этот раздел очень важен для работника. В нем наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В разделе «Общие положения» указывается необходимость данной должностной инструкции, на основании чего составлена инструкция, как работник принимается на работу, освобождается от нее, кому подчиняется, кто может приниматься на должность, где находится рабочее место, чем работник должен руководствоваться в работе, что должен знать, сколько действует данная должностная инструкция. Второй разделен на два подпункта: функции работника, должностные обязанности. В разделе «Права» перечислены права, необходимые для выполнения функций. В четвертом разделе перечисляется, за что работник несет ответственность.

Приложение первое представлено в форме извещения об изменениях. В извещении имеется: наименование вида документа; заголовок к тексту. А также пробелы для: таблицы с эмблемой организации, номером документа, количеством извещений об изменении в документе, количеством страниц; грифа утверждения; регистрационного номера; даты. Далее идет текст, который представлен в виде трафарета, имеющий постоянную часть

и пробелы с подстрочниками для написания переменной части. В конце извещения есть пробелы для указания разработчика извещения и согласовавших сотрудников.

Второе приложение – лист ознакомления и рассылки представлен в виде таблицы, где уже написана некоторая постоянная часть (должности согласовавших и разработчика, их фамилии, количества копий) и пробелы для внесения переменной части (даты получения, наличие замечаний, дата выдачи разработчику, подпись).

Последнее приложение – лист ознакомления, который также представлен в виде таблицы. В таблице имеются следующие графы: номер по порядку, ФИО сотрудника, дата и подпись ознакомления, подпись ознакомления с появившимися изменениями.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выделены следующие ошибки в оформлении титульного листа:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа, которая разрабатывает локальные акты;
- в грифе утверждения отсутствует печать;
- наименование вида документа не написано прописными буквами (рисунок 13);
- заголовок к тексту написан разным кеглем, возможно 10-12;
- неверно расположен регистрационный номер документа.

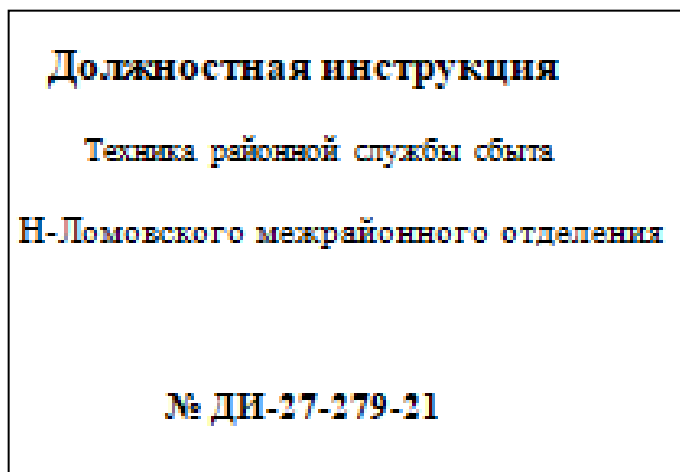


Рисунок 13 - Ошибки в оформлении реквизитов

Как и в положении о РСС, на титульном листе должностной инструкции вверху находится таблица, разделенная на 5 частей: эмблема организации, сокращенное наименование организации, регистрационный номер документа, наименование вида документа, которое совмещено с заголовком текста, количество страниц. Это говорит о том, что в организации внедрена система менеджмента качества и данная таблица регламентируется соответствующим стандартом организации. Однако нет единообразия в данной таблице, например: разное написание (полное в должностной инструкции, краткое в положении) количества страниц; в должностной инструкции написано «Районной службы сбыта» с прописной буквы, в положении со строчной, также разный размер шрифта.

В ООО «ТНС энерго Пенза» положение о структурном подразделении и должностные инструкции разрабатывается по «Порядку разработки положений о структурных подразделениях и персональных должностных инструкций работников ООО «ТНС энерго Пенза». В данном порядке прописаны нормативные документы, на основании которых создан данный документ. Из них наиболее важные для нас: ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников предприятий и организаций Минэнерго СССР²; Письмо Роструда³. Положение о РСС и должностные инструкции работников РСС не совсем соответствуют данным документам: в должностной инструкции, отсутствует раздел «Взаимоотношения», в положении не указано за что наступает ответственность.

Также стоит отметить, что в наименовании структурного подразделения в документах некорректно сформулировано сокращение «Н-Ломовское МРО». Это противоречит уставу г. Нижний Ломов. Однако в штатном расписании закреплено сокращенное наименование «Н-Ломовское МРО».

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

² Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников предприятий и организаций Минэнерго СССР. РД от 19.11.1985 № 34.04.602.

³ Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 «О порядке разработки должностных инструкций».

В макетах положения и должностной инструкции в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 есть ошибки. На титульных листах обоих документов отсутствует полное наименование организации, которая разрабатывает данные документы, неверно оформлено наименование вида документа, также дублируется регистрационный номер документа. В пункте «Ответственность» положения указывается, за что не наступает ответственность. В должностной инструкции нет раздела «Взаимодействие», но согласование имеется. У обоих макетов нет места под реквизит подпись. В макете положения на первом приложении прописывается, что это приложение, под каким номер и к какому документу, но на листе регистрации изменений, листе согласования и рассылки на листе ознакомления в обоих макетах это не прописано, хотя они также являются приложениями к документам.

В результате анализа организационных документов выявлено, что наиболее часто встречаются ошибки в оформлении следующих реквизитов: наименование вида документа; заголовок к тексту; гриф утверждения документа, место составления (издания) документа. Дублирование реквизита регистрационный номер документа.

Таким образом, проанализировав пакет организационных документов, выяснено, что отсутствуют важные документы такие, как: правила внутреннего трудового распорядка; альбом и табель унифицированных форм документов.

3.2 Организация работы с документами

Документооборот в РСС делится на 3 документопотока:

- входящая документация, состоящая из поступающих в РСС документов;
- внутренняя документация, состоящая из документов, созданных в РСС и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- исходящая документация, состоящая из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

3.2.1 Анализ работы с входящими документами

За 2021 год входящий документопоток в Наровчатской РСС составил 389 документов, а исходящий 2193.

Входящий документ – документ, поступающий в РСС. К входящим документам относятся:

- приказы;
- письма;
- заявления потребителей.

Соотношение видов входящих документов представлено на рисунке 14.

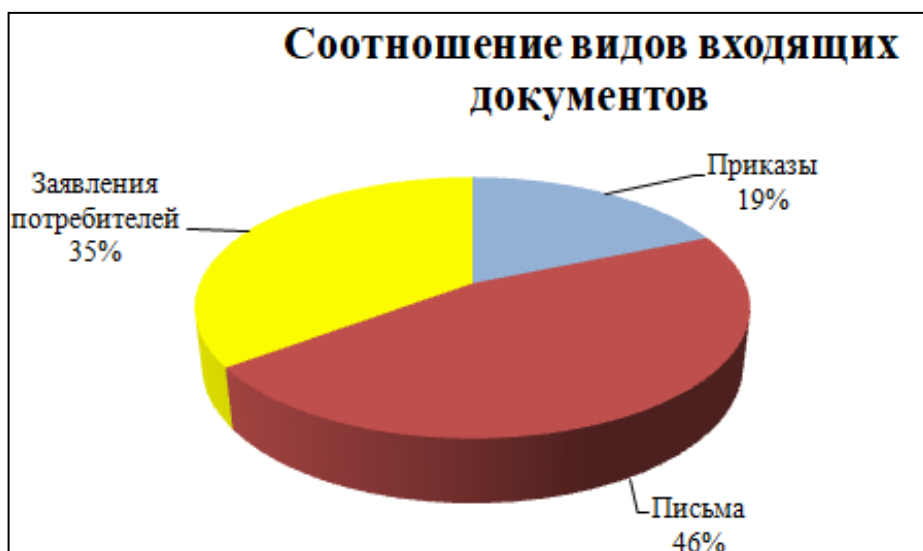


Рисунок 14 – Виды входящих документов

Как видно из диаграммы, основным видом входящей документации является письмо, поступающее от физических и юридических лиц, местной администрации и районной электрической сети (42 % за 2021 год).

Заявления, поступающие от потребителей в службу сбыта равны 35 %.

Значительно меньше входящую документацию составляют приказы, в основном от ООО «ТНС энерго Пенза» - 19%.

В службу сбыта поступают документы из различных организаций. В 2021 году Наровчатская РСС получила 207 входящих документов по почте, что составляет 54%, а по электронной почте 179 (46%). Всего лишь 3 документа отправлено факсимильной связью.

Большинство входящих документов в РСС поступают от постоянных корреспондентов. Основные корреспонденты представлены на рисунке 15.

Служба сбыта очень тесно взаимодействует с районными электрическими сетями (далее - РЭС) – 52%, с физическими и юридическими лицами – 29%, а также с местной администрацией – 19%.

Порядок работы с документами, поступающими в организацию, включает следующие основные этапы:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передача исполнителям;
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка документа в дело.

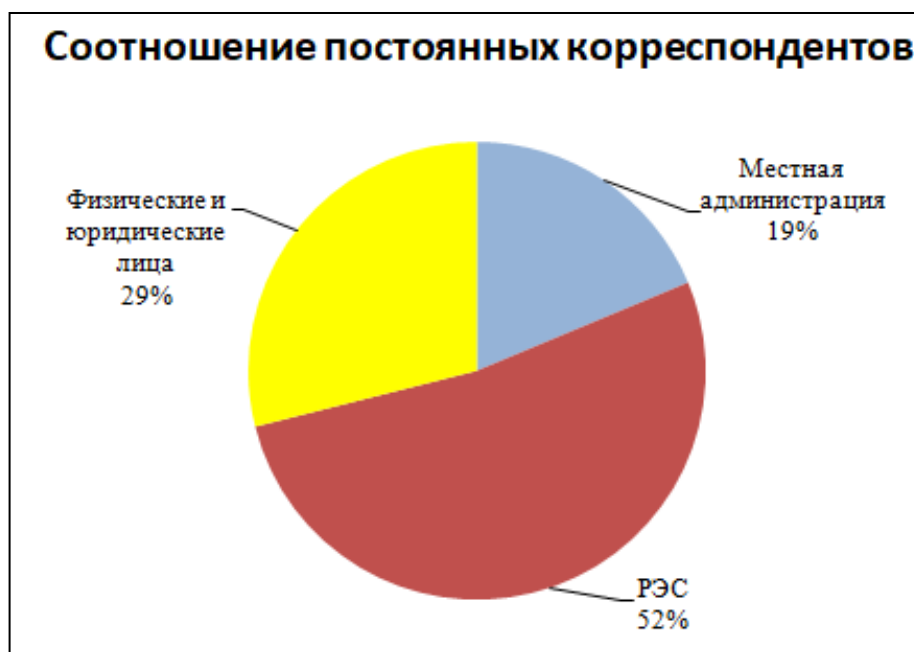


Рисунок 15 - Постоянные корреспонденты

Прием документов осуществляет техник. Все входящие документы доставляются в Наровчатскую районную службу сбыта тремя способами: почтой, электронной почтой и факсимильной связью. При приеме

проверяется правильность ее адресования и доставки и после вскрытия наличие вложенных в них документов. При отсутствии пакетов документов или других нарушениях составляется акт в произвольной форме в 2-ух экземплярах (один отправителю с документами, другой остается в службе сбыта).

В Наровчатской РСС документы регистрирует инспектор в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения документа.

Рассмотрение начальником РСС поступивших документов включает изучение их содержания и оформление резолюции, отражающей суть принятого начальником управленческого решения. Однако резолюция в журнал регистрации в Наровчатской РСС не заносится. Документы возвращаются к технику. Техник передает документы исполнителю.

Контроль исполнения документа в Наровчатской районной службе сбыта не осуществляется.

После завершения работы с документом, исполненный документ с соответствующей отметкой подлежит подшивке в дело на хранение. Документ передается технику, который подшивает его в дело.

Можно сделать вывод, что основную часть работы с входящими документами в Наровчатской РСС осуществляет техник (рисунок 16).

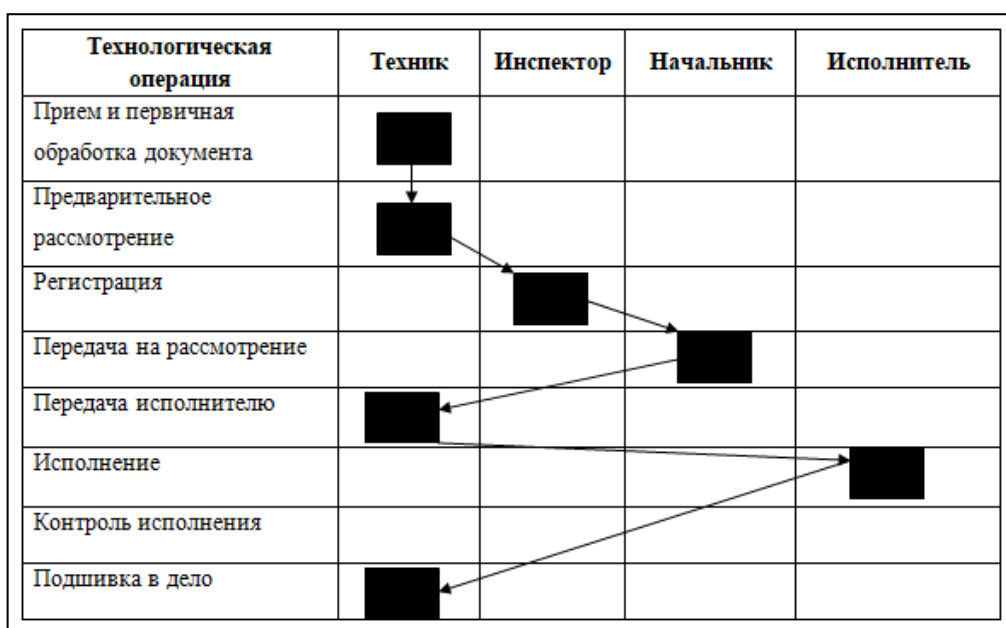


Рисунок 16 - Опереограмма движения входящих документов

Пример входящего документа в Наровчатской РСС представлен на рисунке 17.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявлены следующие ошибки в оформлении документа:

- отсутствует наименование организации – автора документа;
- отсутствуют справочные данные об организации;
- реквизит «адресат» выровнен по правому полю, отсутствуют справочные данные адресата, в адресате не пишут от кого письмо;
- отсутствует дата документа и регистрационный номер документа;
- текст документа выровнен по левому краю, отсутствует красная строка и полуторный интерлиньяж;
- при ссылке на документ в тексте неправильно оформлена дата;
- в подписи отсутствует расшифровка подписи;
- отсутствует отметка об исполнителе.

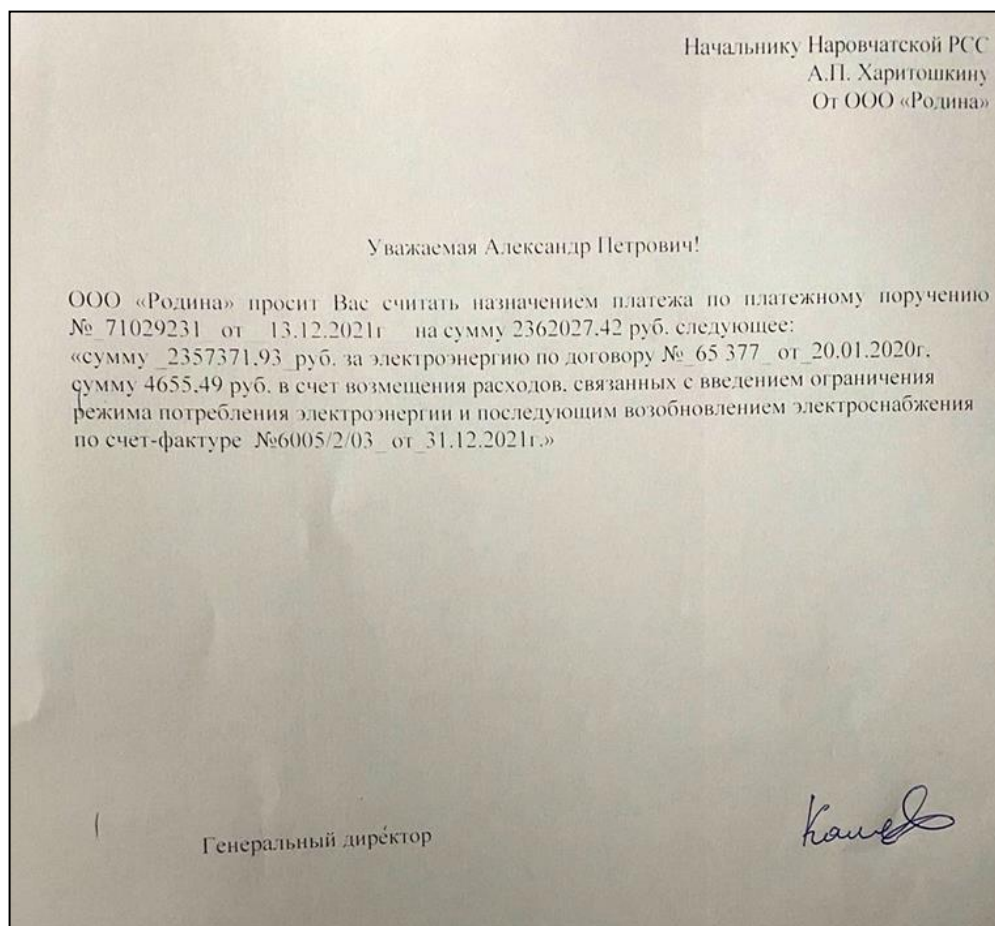


Рисунок 17 - Входящий документ в Наровчатской РСС

Таким образом, в Наровчатской РСС входящие документы чаще всего поступают с помощью почты и электронной почты. Наиболее часто приходят письма. Постоянными корреспондентами являются Наровчатский РЭС, Администрация Наровчатского района, физические и юридические лица. Порядок работы с входящими документами соблюдается, за исключением этапа контроля исполнения документа, что является нарушением.

3.2.2 Анализ работы с исходящими документами

Исходящие документы – документы, созданные в Наровчатской РСС и отправляемые из нее в другие организации или физическим/юридическим лицам. К исходящим документам относятся (рисунок 18):

- письмо;
- расчет;
- счет;
- счет-фактура;
- квитанция на оплату;
- уведомление о задолженности;
- заявки на отключение.



Рисунок 18 - Виды исходящих документов

Основным исходящим документов в РСС является квитанция на оплату для физических лиц - 30%. Расчет, счет и счет-фактуры отправляется юридическим лицам и организациям, соотношение их примерно равно – 17 и 16%. Уведомления отправляются потребителем в случае задолженности (7 %). Если после уведомления не оплачена электроэнергия, то РСС готовит заявку на отключение потребителя и передает ее в РЭС (3%).

За 2021 год отправлено из РСС почтой 1932 документа, электронной почтой – 261. Большая часть корреспондентов это потребители – физические и юридические лица, Наровчатский РЭС, Н-Ломовское МРО.

Порядок работы с исходящими документами включает следующие основные этапы (рисунок 19):

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

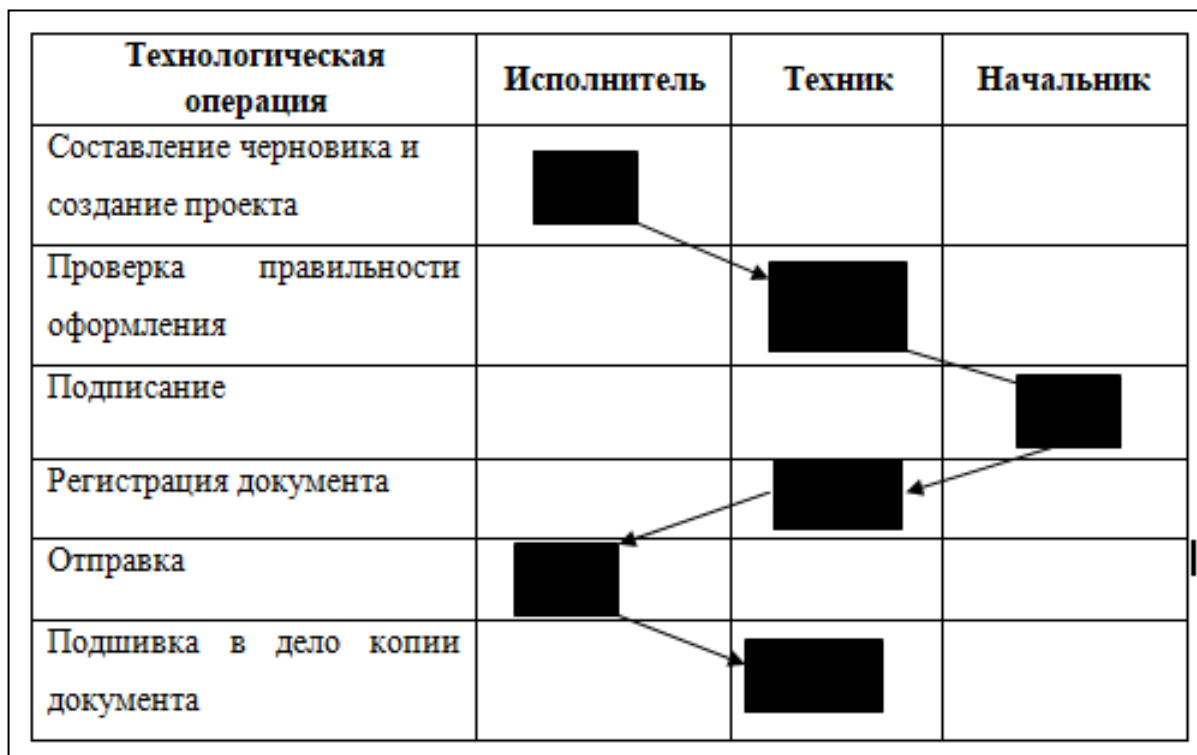


Рисунок 19- Оперограмма исходящих документов

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению начальника Наровчатской РСС. Исходящие документы составляются в 2-х экземплярах.

Проверка правильности исходящего документа осуществляется техником Наровчатской РСС.

Подготовленный проект документа предоставляется на подпись начальнику Наровчатской РСС и при необходимости бухгалтеру.

После подписания техник регистрирует документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции, который составляется в электронной форме. При регистрации исходящих документов используется порядковая нумерация. Номер присваивается в рамках одного года – с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1.

Ошибкой является отсутствие согласования проекта документа (при необходимости) и контроль исполнения.

Исходящие документы могут быть отправлены по почте или электронной почтой. После отправки исходящих документов, 2 экземпляр подшивается в дело. Пример исходящего документа в Наровчатской РСС представлен на рисунке 20.

Logo: **THC ЭНЕРГО** Пенза

17.12.2020 № 58606623300

ООО "Наровчатский тепловик"

442630 Пензенская обл, р-н Наровчатский, с Наровчат, ул. Интернациональная, д. 6

ПРЕТЕНЗИЯ

Между ООО "ТНС энерго Пенза" (далее - Гарантирующий поставщик) и Общество с ограниченной ответственностью "Наровчатский тепловик", ИНН/КПП 5824003168/582401001, 442630 Пензенская обл, р-н Наровчатский, с Наровчат, ул. Интернациональная, д. 6, р/с 40702810148290108106 в ПЕНЗЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8624 ПАО СБЕРБАНК, БИК 045655635, к/с 301018100000000000635 (далее - Потребитель), заключен договор энергоснабжения №345 от 01.02.2013г. (далее по тексту - Договор).

В соответствии с условиями договора Гарантирующий поставщик за период с 01.11.17г. по 30.09.20г. была поставлена, а потребителем принята электрическая энергия в размере 271379 кВт*ч. Потребитель не исполнил свои обязательства по договору в части своевременной оплаты фактически потребленной электрической энергии за период с 01.11.17г. по 30.09.20г.

В соответствии с абз. 8 п. 2 ст. 37 ФЗ №35-ФЗ от 26.03.2003г., Гарантирующий поставщик выставил потребителю пени за несвоевременно оплаченную потребленную электроэнергию по договору №345 от 01.02.2013г. в размере 5494 руб. 23 коп.

На основании вышесказанного, прошу Вас: оплатить пени в размере 5494 руб. 23 коп. в течении 10 календарных дней с момента получения настоящей претензии, на расчетный счет Гарантирующего поставщика по нижеуказанным реквизитам:

ИНН: 7702743761 КПП: 583501001 р/сч : 40702810200250057233 в банке: АО АКБ "НОВИКОМБАНК" БИК: 044525162, к/сч: 30101810245250000162.

В случае отказа в удовлетворении претензии или неисполнения в срок ответа на претензию, Гарантирующий поставщик оставляет за собой право обратиться в Арбитражный суд за защитой своих интересов.

Начальник Наровчатской РСС *А.П. Харитонкин* А.П. Харитонкин

Рисунок 20 - Исходящий документ в Наровчатской РСС

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявлены следующие ошибки в оформлении документа:

- продольный способ расположения реквизитов совмещен вместе с угловым центрированным;
- отсутствует наименование организации – автора документа, вместо этого присутствует высшая организация и указаны её справочные данные, написано разным размером кегля и выровнено по правому краю листа;
- в реквизите «адресат» неправильное расположение элементов почтового адреса, подчеркнуто наименование организации, большой интерлиньяж между наименованием организации и адресом;
- присутствует наименование вида документа «претензия»;
- в тексте документа неправильно оформлена дата цифровым способом;
- реквизит подпись должен располагаться от границы левого края до границы правого края;
- отсутствует отметка об исполнителе.

Таким образом, в результате анализа исходящей документации выявлено, что большая часть исходящих документов в Наровчатской РСС отправляется почтой. Все документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции, а вторые экземпляры помещаются в дела. На основании данного анализа можно сделать вывод, что процедура работы с исходящими документами в Наровчатской РСС правильная, за исключением отсутствия процедуры согласования проекта документа и контроля исполнения.

3.2.3 Анализ работы с внутренними документами

Внутренний документопоток составляют документы, не выходящие за пределы ООО «ТНС энерго Пенза». Внутренние документы создаются и обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в рамках компании.

К внутренним документам относятся:

- локальные нормативные акты: устав, положения, регламенты, инструкции и т.д.;
- организационно-распорядительные: приказы, указания и т.д.;
- внутренняя переписка (служебные, докладные, объяснительные, пояснительные, справки и т.д.);
- плановые и отчетные документы, учетная документация;
- доверенности;
- договоры.

В Наровчатской РСС создаются следующие виды внутренних документов:

- организационно-распорядительная;
- внутренняя переписка;
- плановые и отчетные документы;
- договоры.

В Наровчатскую РСС поступают:

- локальные нормативные акты;
- организационно-распорядительные: приказы, указания;
- плановые и отчетные документы, учетная документация;
- доверенности.

Порядок работы с внутренними документами включает в себя следующие этапы:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах);

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

Передача внутренних документов осуществляется с помощью электронной почты.

При подготовке предварительного текста документа необходимо определиться с видом и темой документа, подобрать материал для документа, определиться со структурой документа и только потом составить предварительный вариант. В первую очередь при составлении документа проверяется соответствие основного текста правилам грамматики русского языка. Все выявленные в процессе редактирования и корректирования ошибки (неточности) устраняются исполнителем документа. Затем уточненная версия основного текста документа в обязательном порядке копируется на носитель и распечатывается.

Проект документа распечатывается: первый лист документа на бланке предприятия, последующие, а также приложения – на бумаге. Затем проект документа согласовывается определенным кругом лиц. Если проект согласовывает не один человек, то необходимо определить последовательность согласования. Если между сторонами или исполнителями возникают разногласия, исполнитель документа докладывает об этом руководителю организации, который принимает решение о дальнейшем порядке подготовки проекта документа.

Подготовленный проект документа передается на рассмотрение уполномоченному лицу. Если уполномоченное лицо выявляет какие-либо недостатки проекта документа, то он возвращается исполнителю на доработку.

Внутренние документы подлежат регистрации в журнале регистрации внутренних документов, внутренним документам присваивается внутренний

номер. Журнал ведется на бумажных носителях. Нумерация внутренних документов ведется в прямом возрастающем порядке в течение календарного года.

Копии внутренних документов рассылаются по структурным подразделениям в соответствии с их назначением.

В Наровчатской районной службе сбыта используется журнал проработки директивных материалов, где фиксируется факт получения документов и ознакомление с ним персонала.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям.

Контроль исполнения документов предполагает совокупность действий, обеспечивающих своевременное, полное и качественное исполнение документов. Однако в Наровчатской РСС данный контроль отсутствует.

Документ снимается с контроля после фактического исполнения всех предусмотренных резолюций, заданий, поручений, запросов и (или) документированного подтверждения исполнения соответствующих действий по существу с обязательным сообщением результатов исполнения заинтересованным сторонам.

После исполнения и снятия с контроля документ помещается в дело. Оперограмма работы с внутренними документами в Наровчатской РСС представлена на рисунке 21.

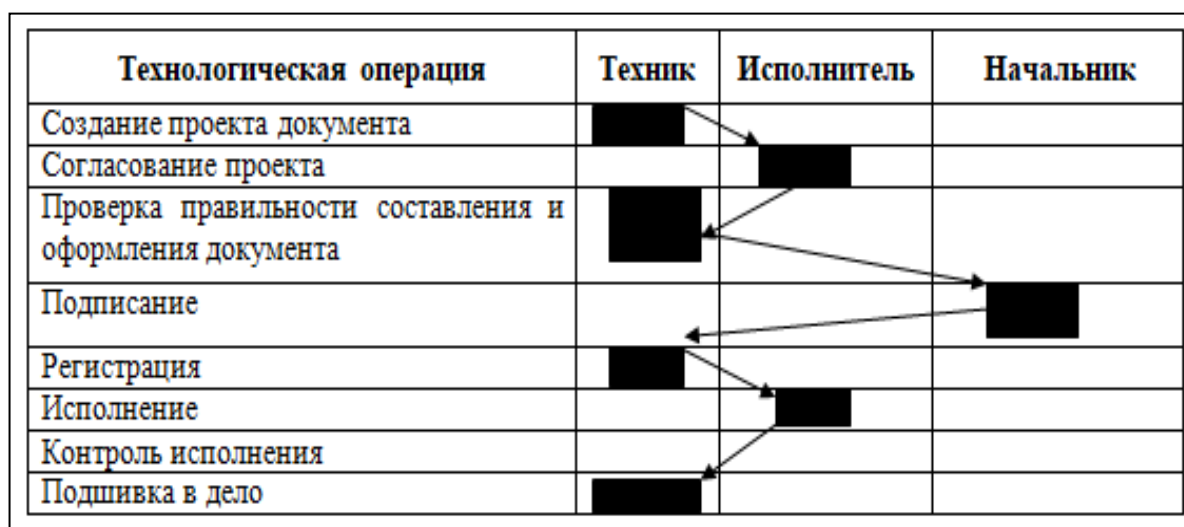


Рисунок 21 - Оперограмма работы с внутренними документами

Пример внутреннего документа представлен на рисунке 22.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявлены следующие ошибки в оформлении документа:

- не соблюдается граница верхнего поля, а также продольный способ расположения реквизитов совмещен с угловым центрированным;
- отсутствует наименование организации – автора документа;
- присутствуют справочные данные высшей организации с ее кратким наименованием;
- дата документа оформлена цифровым способом с «г.» в конце;
- дата документа и регистрационный номер располагаются выше реквизита «наименование вида документа»;
- в тексте документа отсутствует красная строка и межстрочный интервал, при ссылке на документ в тексте неправильная последовательность элементов, ключевое слово в тексте приказа не написано прописными буквами;
- расшифровка подписи должна касаться границы правого поля;
- отсутствует отметка об исполнителе, вместо нее дублируется справочная информация о высшей организации.

ООО «ТНС энерго Пенза»
Телефон: (8422) 55-02-70 403250, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Гагарина, 110
Факс: (8422) 45-01-00 E-mail: zakaz@tns-energo.ru
Сайт: www.penza.tns-energo.ru

ТНС ЭНЕРГО
Пенза

21.01.2021 г., № 1

ПРИКАЗ
О назначении старших по кабинетам

На основании приказа ООО «ТНС энерго Пенза» № 15 20.01.2021 г.

Приказываю:

- Назначить ответственными до конца текущего года:
 - за противопожарную безопасность – инспектора Коршунова Е.А.;
 - за поддержание чистоты в занимаемых помещениях – техников Алучиеву Е.А. и Харитошкину О.Н.;
 - за изоляцию межгородскими звонками и соблюдением трудовой дисциплины – бухгалтера Баллазову Н.И.
- Ответственность за сдачу кабинетов, под сигнализацию и контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Наровчатской РСС  А.П.Харитошкин

Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза»
Юридический адрес: 440029, г. Пенза, ул. Гагарина 110
ОГРН 1107700036003, ИНН 7702703701, КПП 502000001

Рисунок 22 - Внутренний документ Наровчатской РСС

Таким образом, в результате анализа внутренних документов выявлено, что не все документы создаются в Наровчатской РСС, так как она является структурным подразделением. Все директивные материалы ООО «ТНС энерго Пенза» прорабатываются с персоналом под подпись. Однако отсутствует журнал регистрации внутренних документов. В работе с внутренними документами отсутствует важная цепочка – контроль исполнения документов. В документах Наровчатской РСС допущены ошибки в оформлении и расположении реквизитов таких, как: «наименование организации – автора документа», «дата документа», «текст документа», «подпись». Также неверно расположены реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа» и «подпись».

3.2.4 Анализ регистрации документов

В Наровчатской РСС регистрируются входящие и исходящие документы. Внутренние документы не регистрируются, так как Наровчатская РСС является структурным подразделением, поэтому все внутренние документы регистрируются в других структурах ООО «ТНС энерго Пенза». Однако все директивные материалы заносятся в журнал проработки директивных материалов.

Регистрация входящей документации в Наровчатской РСС происходит в день поступления документа электронно в Microsoft Excel (рисунок 23). В РСС отсутствует обложка журнала.

Журнал регистрации входящей корреспонденции 2021 г.											
1	Вх. №	Дата	Корреспондент	№ документа	дата документа	Краткое содержание	Кем подписан документ	На рассмотрение руководителю	Подразделение	Резолюция	На контроле до
2	1	11.01.2021г.	ООО "ТНС энерго Пенза"	4	11.01.2021г.	О введении в действие Плана работы с персоналом ООО "ТНС энерго Пенза" на 2021 год.	Заместитель генерального директора ПАО ГК "ТНС энерго"- управляющий директор ООО "ТНС энерго Пенза" Р.Б. Чернов				
3	2	12.01.2021г.	ООО "ТНС энерго Пенза"	8	12.01.2021г.	О проведении Дня охраны труда 18-19 января 2021г.	Заместитель генерального директора ПАО ГК "ТНС энерго"- управляющий директор ООО "ТНС энерго Пенза" Р.Б. Чернов				
4	3	15.01.2021г.	Наровчатский РЭС		15.01.2021г.	реестр документов	Акимов Е.А.				
5											

Рисунок 23 - Журнал регистрации входящей корреспонденции

Журнал регистрации состоит из 11 колонок:

— Вх. № - проставляется входящий номер. Он присваивается в Наровчатской РСС при регистрации входящего документа. Нумерация начинается с №1 в пределах 1 календарного года и проставляется по порядку.

— Дата – указывается дата, когда документ поступил в РСС.

— Корреспондент – указывается от кого поступил документ, то есть автор документа.

— № документа – указывается регистрационный номер входящего документа. Он проставляется в организации, которая отправила документ.

— Дата документа – указывается дата документа, которая поставила организация, отправившая документ.

— Краткое содержание – в основном это заголовок к тексту документа.

— Кем подписан документ – данные берутся из реквизита «подпись», указывая должностное лицо и фамилию с инициалами.

— Подразделение – указывается подразделение, в котором находится документ на исполнении. Данная графа также не заполняется РСС.

— Резолюция – указываются поручения исполнителям по данному документу от начальника. Данная графа тоже не заполняется.

— На контроле до – указывается до какого числа документ находится на контроле. Однако данная графа в Наровчатской РСС не заполняется.

— На рассмотрение руководителю – указывается отдается ли документ на рассмотрению руководителю или сразу отдается исполнителю.

Данная графа в Наровчатской РСС не заполняется, однако благодаря ей можно определить где находится документ, а также какие документы нуждаются в рассмотрении начальника, а какие передаются исполнителю сразу же.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Рекомендации», 2007 в журнале отсутствуют графы: наименование вида документа; исполнитель; срок исполнения; примечание.

Также имеются ненужные графы, такие как:

- кем подписан;
- на рассмотрение руководителю;
- подразделение;
- на контроле до.

На основании этого можно сделать вывод, что журнал оформлен неверно.

Исходящие документы регистрируются в реестре регистрации исходящей корреспонденции (рисунок 24). Реестр ведется в электронной форме в программе Microsoft Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2			Реестр регистрации исходящей корреспонденции			от _____ № _____		
3			Декабрь 2021 г.					
4								
5			Наровчатская РСС					
6								
7	Исходящий номер	Дата регистрации	Наименование организации	Почтовый адрес	Конверт	Вид отправления (простое, заказное с уведомлением, бандероль, нарочно)	Количество листов	Стоимость отправления (знаки почтовой оплаты)
8	1791	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
9	1792	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
10	1793	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
11	1794	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
12	1795	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
13	1796	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
14	1797	10.12.2021	Наровчатский РЭС (сообщение)	с. Наровчат, ул. Октябрьская, 4		нарочно		
15	1798	13.12.2021	Тверской А.А.	п Октябрьский ул Нижняя д. 12	Е 65-окно	простое	2	24,00
16	1799	13.12.2021	Рыжков В.Н.	с Азарипино ул Барщина д. 17	Е 65-окно	простое	2	24,00
17	1800	13.12.2021	Фролов С.А.	с Ачасьево ул Нижняя д. 16	Е 65-окно	простое	2	24,00
18	1801	13.12.2021	Кочетков А.А.	с Большая Кавендра ул Ветеранов д. 24	Е 65-окно	простое	2	24,00
19	1802	13.12.2021	Кошелева М.С.	с Большая Кавендра ул Молодежная д. 33 кв. 1	Е 65-окно	простое	2	24,00
20	1803	13.12.2021	Тузовская О.И.	с Большая Кавендра ул Федонькина д. 17	Е 65-окно	простое	2	24,00
21	1804	13.12.2021	Мальотина А.С.	с Большая Кавендра ул Федонькина д. 36	Е 65-окно	простое	2	24,00
22	1805	13.12.2021	Сидоров Р.В.	с Большая Кавендра ул Федонькина д. 6	Е 65-окно	простое	2	24,00

Рисунок 24 - Реестр регистрации исходящей корреспонденции

Реестр имеет следующие графы:

- исходящий номер;
- дата регистрации;
- наименовании организации;
- почтовый адрес;
- конверт;

- вид отправления;
- количество листов;
- стоимость отправления.

Таблица заканчивается строкой «Итого», где указывается общая стоимость отправления писем за месяц. После таблицы указываются подписи начальника и бухгалтера РСС (рисунок 25).

45	1928	20.12.2021	адм.П.Пичурского с/с	с. П.Пичуры ул.молодежная-2	Е 65-окно	простое	2	24,00
46	1929	20.12.2021	адм.Потошеевского с/с	Наровчатский р-н с.Потошеево	Е 65-окно	простое	2	24,00
47	1930	20.12.2021	адм.Плесковского с/с	Наровчатский р-н с.Плесковка	Е 65-окно	простое	2	24,00
48	1931	20.12.2021	адм.Б-Кирдяшевского с/с	Наровчатский р-н с.Б-Кирдяшево	Е 65-окно	простое	2	24,00
49	1932	29.12.2021	письмо в полицию			наочно		
50								
51			Итого					4592,00
52								
53	Начальник Наровчатской РСС		А.П. Харитошкин					
55								
56	Бухгалтер Наровчатской РСС		Н.И. Балабаева					
57								

Рисунок 25 - Окончание реестра

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007 в журнале отсутствуют графы:

- заголовок к тексту;
- исполнитель.

На основании этого можно сделать вывод, что реестр исходящей корреспонденции оформлен неверно.

Внутренние документы в Наровчатской РСС не регистрируются, так как большинство внутренних документов в РСС не создается.

В результате анализа регистрации документов выявлено, что в журналах регистрации входящих и исходящих документов отсутствуют некоторые графы. А значит журналы оформлены неверно. Также не заполняется в журнале исходящих документов важная графа – резолюция.

3.2.5 Анализ процедуры формирования дел

Формирование дел в Наровчатской РСС происходит согласно номенклатуре дел. В зависимости от сроков хранения завершённые дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению

подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. В Наровчатской РСС отсутствуют документы, подлежащие полному оформлению. Если такие документы возникают в РСС, то они передаются в вышестоящее структурное подразделение, где подлежат помещению в дело. За исключением организационно-распорядительных документов ООО «ТНС энерго Пенза» - их копии хранятся до минования надобности.

Из этого следует, что все дела в Наровчатской РСС подлежат частичному оформлению. Дела в Наровчатской РСС хранятся в скоросшивателях, листы дела не нумеруются, заверительные надписи, лист-заверитель и внутренняя опись не составляются.

Обложка дел в Наровчатской РСС состоит из следующих реквизитов (рисунок 26).

- заголовок дела;
- дата;
- индекс по номенклатуре дел.

The image shows a file cover with the following elements:

- Top right corner: A small box containing the text "28-2-03".
- Upper middle: The word "STAFF" in a bold, sans-serif font.
- Upper right: A rectangular box containing the text "Организационно-распорядительные документы ООО 'ТНС энерго Пенза'".
- Center: Large, bold text "ДЕЛО №" followed by a horizontal line.
- Below the center: A rectangular box containing the text "Приказы, указания Распоряжения по ОТ и ТБ информационные сообщения (копии)".
- Bottom right: A box containing "2021 год." and "год" below it.
- Very bottom: The text "Хранить _____ лет" with a line for a number.

Рисунок 26 - Обложка дела в Наровчатской РСС

Обложка дела оформлена неверно. Отсутствуют наименование организации-автора документа, наименование структурного подразделения, крайние даты дела – указан только год, также не указано сколько хранить дело.

В соответствии с номенклатурой дел дела хранятся в шкафах для быстрого поиска документов. Чаще всего выписка из номенклатуры находится на внутренней стороне шкафа. На обложках дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой.

Так как в Наровчатской РСС формируются дела временного (до 10 лет) срока хранения, они не передаются в архив, а хранятся в шкафах до истечения срока хранения. После чего составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, вскоре документы уничтожаются.

Таким образом, в Наровчатской РСС отсутствуют дела долговременного хранения. Исключением являются организационно-распорядительные документы ООО «ТНС энерго Пенза», хранящиеся до минования надобности. Также в оформлении обложки дел выявлены следующие ошибки в оформлении: указан год вместо крайних дат дела, не указывается сколько хранить, отсутствует наименование организации-автора документа, наименование структурного подразделения.

В результате анализа постановки делопроизводства в Наровчатской РСС выявлены следующие недочеты:

- отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка, альбом и табель унифицированных форм документов;
- неверно оформлены журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, отсутствует журнал внутренней корреспонденции;
- присутствуют ошибки в оформлении документов, наиболее типичные в реквизитах: наименование организации-автора документа, заголовок к тексту, дата документа, гриф утверждения, подпись;

— отсутствует процедура контроля исполнения документа при работе с входящими, исходящими и внутренними документами, а также процедура согласования проекта документа при работе с исходящими документами;

— присутствуют ошибки в оформлении обложки дела.

В следующем разделе разработаны рекомендации для устранения перечисленных недочетов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Наровчатской районной службе сбыта

Порядок работы со всеми документами в основном соблюдается, но некорректно организован контроль исполнения документов. Также можно сделать замечания по регистрации.

В результате анализа регистрации документов выявлено, что сами журналы регистрации оформлены неверно. Предлагается новая форма журнала с колонками в соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД.

Для правильного заполнения без потери смысла и утраты документов разработаны следующие формы журнала регистрации входящих документов и реестра исходящей документации (рисунки 27-28).

Дата поступления	Регистрационный №	Наименование вида документа	Автор (корреспондент документа)	Дата и рег. № документа	Заголовок	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 27 - Графы для журнала регистрации входящих документов

Дата документа	Регистрационный № документа	Адресат	Заголовок	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 28 - Графы для журнала регистрации исходящих документов

По результатам анализа документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Наровчатской РСС, найдено большое количество ошибок в оформлении, как в организационных документах, так и в документах, сопровождающих деятельность.

В организационных документах больше всего ошибок допускается в оформлении документов. Так как организационные документы

разрабатываются один раз, то достаточно будет исправить данные документы. Особенно это важно для «Порядка разработки положений о структурных подразделениях и персональных должностных инструкций работников ООО «ТНС энерго Пенза», так как на его основе создаются положения и должностные инструкции, а значит, количество неправильно оформленных таких видов документов увеличится.

В документах, сопровождающих деятельность структурного подразделения, ошибки допускаются как в оформлении, так и в расположении отдельных реквизитов документов. Данные документы используются часто, поэтому исправить ошибки один раз в документе будет недостаточно. Важно предотвратить данные ошибки при последующем создании данных документов. Для решения этой задачи необходимо создать альбом унифицированных форм документов.

4.1 Разработка альбома унифицированных форм документов

Так как в Наровчатской РСС нет сотрудника, который бы выполнял функции делопроизводителя, то разработкой документации занимаются неквалифицированные на это специалисты. Поэтому очень важно создать для подразделения альбом, в котором будут находиться унифицированные шаблоны часто используемых документов, в которые достаточно будет подставить переменную информацию.

Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В альбоме представлены такие виды бланка как: общий бланк с продольным расположением реквизитов, общий бланк с угловым

центрированным расположением реквизитов, бланк письма с угловым центрированным расположением реквизитов. Также разработаны унифицированные формы приказа, уведомления о задолженности.

При помощи альбома унифицированных форм документов сокращаются не только ошибки в оформлении включенных в него документов, но и время на их разработку.

Разработанный альбом унифицированных форм для анализируемых документов представлен в приложении Б.

Данный альбом окажет помощь тем, кто работает с документами. Но в настоящее время в Наровчатской РСС имеются два техника и одно вакантное место бухгалтера. Так как бухгалтер справляется со своими обязанностями, организация не ищет второго работника. Область деятельности одного техника больше направлена на работу с потребителями и работу с кассой, другого – с потребителями и на отчеты, квитанции и т.д. Поэтому для установления порядка в ведении делопроизводства и разгрузки работников РСС рекомендуется ввести должность делопроизводителя, для которого нужно разработать должностную инструкцию.

4.2 Разработка должностной инструкции

В настоящий момент Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утвержден профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»¹, где прописаны все трудовые действия, которые должен выполнять делопроизводитель. Также указываются необходимые умения и знания к трудовым функциям.

Во всех организациях сейчас вводится в действие профессиональные стандарты и на основе их и в соответствии с Федеральным законом² нужно оценивать специалиста и принимать его на работу.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

² Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

Из профессионального стандарта взяты все трудовые действия и на основе этих трудовых действий сформулированы в должностной инструкции делопроизводителя его функции и должностные обязанности. Также из профессионального стандарта нужно взять требования к квалификации делопроизводителя.

Разработанная должностная инструкция приведена в приложении В.

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 Наровчатской РСС, показал, что не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 по своему оформлению многие документы. Самыми распространенными ошибками являются:

- неверное оформление даты документа;
- отсутствие наименования организации-автора документа;
- неверное оформление подписи.

В результате дипломной работы:

- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в журнале регистрации;
- найдены ошибки в локальных нормативных актах;
- подготовлен проект альбома УФД и должностной инструкции.

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 изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» 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 29.12.2020).

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 «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

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

9. 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).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.07.2021).

11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. 02.07.2021).

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

13. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. 26.03.2022).

14. Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (ред. 01.05.2022).

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021).

16. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. 30.12.2020).

Законы Российской Федерации

17. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. 11.06.2021).

Постановления Правительства Российской Федерации

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» (ред. 20.05.2022).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов

электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (ред. 14.03.2022).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (вместе с «Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии», «Правилами полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической энергии») (ред. от 28.12.2021).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») (ред. 28.04.2022).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1179 «Об определении и применении гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)» вместе с «Правилами определения и применения гарантирующими поставщиками нерегулируемых цен на электрическую энергию (мощность)» (ред. 20.05.2022).

Постановления Госкомстата Российской Федерации

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

Приказы Росархива

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

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

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

Приказы Министерств Российской Федерации

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

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

29. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Приказы Департамента

30. Приказ Департамента по регулированию тарифов и энергоснабжению Пензенской области от 02.12.2021 № 22 «Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Пензенской области на 2022 год».

31. Приказ Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 27.09.2021 № 62 «Об

утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению на территории Пензенской области».

Нормативно-методические документы

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

33. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Государственные стандарты Российской Федерации

34. 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).

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

36. 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 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

Неопубликованные источники

37. Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя (подписан 07.04.2021).

38. Положение о РСС (утв. заместителем генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» - управляющий директор ООО «ТНС энерго Пенза» 23.01.2021).

39. Регламент ДООУ (утв. Приказом ООО «ТНС энерго Пенза» от 18.01.2019 № 14).

40. Должностные инструкции работников РСС (утв. заместителем генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго» - управляющий директор ООО «ТНС энерго Пенза» 23.01.2021).

II. Литература

41. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления// Теория и практика общественного развития: Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар: ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120.

42. Фионова Л.Р. К вопросу выхода профессиональных стандартов в сфере делопроизводства// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сборник статей XIV Международной научно-практической конференции. – Вып.16. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2016. – С.3-6.

43. Коровина Л.В., Фионова Л.Р. Локальные нормативные документы предприятия как основа процедуры анализа системы документационного обеспечения управления// Научный вестник. - 2016. - № 3(9). - С. 118-123.

44. Балалаева Я.С. Фионова Л.Р. Анализ документирования процессов по организации энергоснабжения//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении//Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. Изд-во: ПГУ (Пенза). С. 3-7.

Приложение А

(обязательное)

Локальные нормативные документы



УТВЕРЖДЕН
Решением единственного участника
от 7 августа 2020 года

УСТАВ
Общества с ограниченной ответственностью
«ТНС энерго Пенза»
(новая редакция)

г. Пенза, 2020

Рисунок А.1 – Титульный лист устава ООО «ТНС энерго Пенза»

Аккредитованный документ
Регистрационный номер: 14 04 21
Дата выдачи: 30.04.2021
Подпись: [подпись]

Коллективный договор ООО «ТНС энерго Пенза» на 2021-2023 гг.

Представитель работников:
Председатель
профсоюзной организации
ООО «ТНС энерго Пенза»

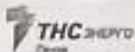

Е.Н. Вальнова
«04» апреля 2021 г.

Представитель работодателя:
Заместитель генерального
директора ПАО ГК «ТНС энерго» -
управляющий директор
ООО «ТНС энерго Пенза»


Р.Б. Чернов
«04» апреля 2021 г.

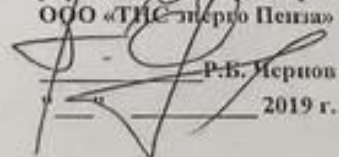
Пенза, 2021 г.

Рисунок А.2 – Титульный лист коллективного договора

	Р - 20.023 - 19	Дата введения: «18» 01 2019 г. Приказ № 14 от «18» 01 2019 г.
ООО «ТНС энерго Пенза»	Регламент документационного обеспечения управленческой деятельности в ООО «ТНС энерго Пенза»	Количество страниц: 42

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального
директора ПАО ГК «ТНС энерго» –
управляющий директор
ООО «ТНС энерго Пенза»


Р.Б. Ермаков
2019 г.

РЕГЛАМЕНТ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
ООО «ТНС ЭНЕРГО ПЕНЗА»

Р- 20.023 - 19

г. Пенза, 2019г.

Рисунок А.3 – Титульный лист регламента ДОУ

	№ 28-299-21	Стр. 1 из 27
ООО «ТНС энерго Пенза»	Положение о районной службе сбыта Н.-Помовского МРО	

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора ПАО ГК «ТНС энерго»
- управляющий директор
ООО «ТНС энерго Пенза»
 В.В. Афримов
"23" декабря 2021 г.


Положение
о районной службе сбыта
Н.-Помовского межрайонного отделения

ПП-28-299-21

Пенза, 2021г.

Рисунок А.4 – Титульный лист положения о РСС

	№ ДИ – 28-199-21	Количество страниц: Страница 1 из 9
ООО «ТНС энерго Пенза»	Должностная инструкция техника Районной службы сбыта Н-Ломовского межрайонного отделения	

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора ПАО ГК «ТНС энерго»
- управленческий директор
ООО «ТНС энерго Пенза»

В.В. Афримов
28.09.21


Должностная инструкция

Техника районной службы сбыта

Н-Ломовского межрайонного отделения

ДИ-28-199-21

г. Пенза, 2021 г.

Рисунок А.5 – Титульный лист должностной инструкции техника РСС

Приложение Б

(обязательное)

**Разработанный альбом унифицированной формы
документов**



**Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ген. директора

ПАО ГК «ТНС энерго»

- управляющий директор

_____ **Р.Б. Чернов**

00.00.0000

АЛЬБОМ

**унифицированных форм документов районной службы сбыта
Н-Ломовского МРО**

г. Пенза, 2022



Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

Наровчатская районная служба сбыта Нижнеомовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Омовского МРО)

Общий бланк с продольным расположением реквизитов



Общество с ограниченной
ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

Наровчатская районная служба сбыта
Нижнеломовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Ломовского МРО)

Общий бланк с угловым центрированным расположением реквизитов



Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

Наровчатская районная служба сбыта Нижнеломовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Ломовского МРО)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№__

Бланк приказа с продольным расположением реквизитов



Общество с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

Наровчатская районная служба сбыта Нижнеломовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Ломовского МРО)

ул. Советская, д.32, с. Наровчат,
Наровчатский р-он, Пензенская обл., 442630
Тел.: (84163) 2-19-03;
email: narov@penza.tns-e.ru; <https://penza.tns-e.ru/>

№ _____
На № _____ от _____

наим. организации в им.падеже

заголовок к тексту (о чем?)

Бланк письма с продольным расположением реквизитов



Общество с ограниченной
ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

Наровчатская районная служба сбыта
Нижнеломовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Ломовского МРО)

ул. Советская, д.32, с. Наровчат,
Наровчатский р-он, Пензенская обл., 442630
Тел.: (84163) 2-19-03;
email: narov@penza.tns-e.ru; <https://penza.tns-e.ru/>

№ _____

На № _____ от _____

заголовок к тексту (о чем?)

наименование организации

в именительном падеже

Бланк письма с угловым центрированным расположением реквизитов

Общество с ограниченной
ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

наименование организации

Наровчатская районная служба сбыта
Нижнеломовского межрайонного отделения
(Наровчатская РСС Н-Ломовского МРО)

в именительном падеже

ул. Советская, д.32, с. Наровчат,
Наровчатский р-он, Пензенская обл., 442630
Тел.: (84163) 2-19-03;
email: narov@penza.tns-e.ru; <https://penza.tns-e.ru/>

№ _____

На № _____ от _____

Об ограничении электроэнергии

Задолженность вашего предприятия за потребленную электроэнергию
по состоянию на _____ составляла _____ руб.
(дата) (сумма задолженности)

В соответствии с «Основными положениями функционирования
розничных рынков электрической энергии», утвержденных Постановлением
Правительства РФ от 04.05.2012 г. № 442, договором энергоснабжения
№ _____ от _____ года, оплата за поставленную электроэнергию
должна составлять:

до _____ - _____ руб.

до _____ - _____ руб. — окончательный расчет за ____.

до _____ - _____ руб. предыдущие периоды.

Фактическая оплата на _____ года составляет _____ руб.

Вам необходимо до _____ года оплатить _____ руб.

В противном случае на основании п.5 ст. 486 и п.1 ст. 546 ГК РФ,
«Правил полного и (или) частичного ограничения режима потребления
электрической энергии», утвержденных Постановлением Правительства РФ
от 04.05.2012 г. № 442 (далее Правила), Вам следует самостоятельно ввести
частичное ограничение режима потребления электроэнергии _____ года

с _____ час, по объектам: _____
_____.

В случае невыполнения самоограничения Вашему предприятию с _____ года с _____ час, будет введено частичное ограничение режима потребления с питающих центров по указанным объектам.

При невыполнении требования о погашении задолженности в полном объеме, в отношении Вашего предприятия с _____ года будет введено полное ограничение режима потребления по всем объектам.

Возобновление подачи электроэнергии производится после полной оплаты задолженности

Начальник _____

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя и должность)

(телефон и эл.почта исполнителя)

Приложение В

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция



Общество с ограниченной
ответственностью «ТНС энерго Пенза»
(ООО «ТНС энерго Пенза»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

делопроизводителя районной службы
сбыта Н-Ломовского МРО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ген. директора
ПАО ГК «ТНС энерго»
- управляющий директор

_____ Р.Б. Чернов

00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция является основным локальным нормативным документом, определяющим правовой статус, квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя районной службы сбыта (далее - РСС) Н-Ломовского межрайонного отделения (далее – Н-Ломовское МРО) ООО «ТНС энерго Пенза» (далее - Общество).

Должностная инструкция так же определяет конкретные трудовые функции делопроизводителя в пределах предоставленных прав и ответственности, в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.2. Делопроизводитель принимается на работу, и назначается на должность приказом заместителя генерального директора ПАО ГК «ТНС энерго Пенза» - управляющим директором ООО «ТНС энерго Пенза» (далее - управляющий директор) по представлению начальника РСС и согласованию с начальником Н-Ломовского МРО и согласованию с руководителем отдела документационного обеспечения (далее - ОДО) Общества.

1.3. Делопроизводитель увольняется с работы и освобождается от должности приказом управляющего директора.

1.4. Делопроизводитель подчиняется начальнику РСС, а во время его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, а также делопроизводителю МРО, оперативно – руководителю ОДО Общества.

1.5. В период временного отсутствия делопроизводитель (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке по распоряжению начальника РСС.

1.6. В своей работе делопроизводитель руководствуется:

1.6.1 действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.6.2 указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Пензенской области, нормативными актами органов местного самоуправления;

1.6.3 приказами, указаниями, распоряжениями, локальными актами Общества, в том числе Уставом и Регламентом ДООУ Общества;

1.6.4 положением о РСС;

1.6.5 данной должностной инструкцией.

1.7. На должность делопроизводителя принимается специалист имеющий среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.8. Данная должностная инструкция вводится сроком на 5 лет.

2. Функции

2.1. Делопроизводитель РСС должен выполнять следующие функции:

2.1.1 организация работы с документами;

2.1.2 организация текущего хранения документов;

2.1.3 организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель обязан выполнять:

3.1.1 прием и первичную обработку входящих документов;

3.1.2 предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

3.1.3 подготовку входящих документов для рассмотрения начальником;

3.1.4 регистрацию входящих документов;

3.1.5 организацию доставки документов исполнителям;

3.1.6 обработку и отправку исходящих документов;

3.1.7 организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

3.1.8 контроль исполнения документов в РСС;

3.1.9 проверку правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

3.1.10 формирование дел;

3.1.11 контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3.1.12 проверку сроков хранения документов, составление, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;

3.1.13 оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3.1.14 оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3.1.15 составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3.1.16 передача дел в вышестоящие структурные подразделения.

4. Права

4.1. Для выполнения закрепленных функций и должностных обязанностей делопроизводитель имеет право:

4.1.1 предварительного просмотра документов и определения, какие из них могут быть переданы исполнителем, минуя начальника РСС;

4.1.2 запрашивать (по согласованию с непосредственным руководителем) и получать в установленном порядке необходимые материалы (документы, заключения, пояснения специалистов, справки) и другие сведения, необходимые для выполнения функций делопроизводителя от специалистов структурных подразделений Общества;

4.1.3 получать в установленном порядке для ознакомления, систематизации и использования в работе поступающие в Общество законодательные и иные локальные акты и документы;

4.1.4 знакомиться с решениями начальника РСС, касающимися деятельности РСС, в котором он выполняет свои обязанности, или участка выполняемой им работы;

4.1.5 участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4.1.6 обращаться к начальнику РСС за методологическими разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, нарушающий нормальный ход работы;

4.1.7 вносить на рассмотрение начальника РСС предложения по улучшению показателей работы РСС.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

5.1.1 за неправильное оформление документов, представляемых на подпись начальнику РСС, их несоответствие установленным требованиям;

5.1.2 за утрату документов, за не своевременную сдачу документов в структурное подразделение Общества;

5.1.3 за некачественное и несвоевременное выполнение функциональных и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.1.4 за разглашение конфиденциальных сведений и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет Общества;

5.1.5 за несоблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка Общества;

5.1.6 за не обеспечение хранения, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности;

5.1.7 за неправильность и необоснованность своих решений и действий;

5.1.8 за недостоверность представляемых отчетных данных и информации, несвоевременное и неправильное оформление документов.

6. Взаимоотношения

Делопроизводитель взаимодействует со всеми сотрудниками РСС и руководителем, его заместителем и специалистом по ДООУ Н-Ломовским МРО, а также непосредственно с отделом документационного обеспечения Общества.

7. Заключительные положения

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций делопроизводителя, перераспределения обязанностей, внедрения новых технологий или изменения структуры организации и штатного расписания.

Начальник ОДО

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен (а)
00.00.0000

И.О. Фамилия

Юрист

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник Н-Ломовского МРО

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник РСС

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Балалаева Яна Сергеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Балалаева Яна Сергеевна
Название работы: Постановка делопроизводства в районной службе сбыта
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАЙМСТВОВАНИЯ	15.69%	ЗАЙМСТВОВАНИЯ	14.54%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	70.45%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	70.45%
ЦИТИРОВАНИЯ	13.86%	ЦИТИРОВАНИЯ	13.6%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	1.41%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 09.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 09.06.2022 09:42

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

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

09.06.2022


Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в районной службе сбыта

Бакалаврская работа выполнена

Студенткой Балалаевой Яной Сергеевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИноУП Группа 18ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующий 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.

Часть результатов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Балалаева Я.С. Фионова Л.Р. Анализ документирования процессов по организации энергоснабжения//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении//Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. Изд-во: ПГУ (Пенза). С3-7.

2. Анализ локальных нормативных актов Наровчатской районной службы сбыта/Иформация-кооммуникация-документ// Сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2021. Изд-во: ПГУ (Пенза). С.17-24.

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 Балалаева Я.С. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2022 г.