

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

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 ООО УК «Альянс+»

Студент гр.

 15.06.2020
(подпись, дата)

К.С. Князева
(инициалы, фамилия)

Руководитель д.т.н., профессор

 16.06.2020
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент ПГУ
(должность, место работы)

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 15.06.2020 № 13)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА
«03» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Князева Кристина Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)
группа 16ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Людмила Римовна, д.т.н., профессор
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «03» июня 2020 г. по «08» июля 2020 г.
4. Место преддипломной практики Пензенский государственный университет, кафедра ИНОУП
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ООО УК «Альянс+»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 3054/0 от «16» апреля 2020 г.

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

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+» и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО УК «Альянс+».

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе современной нормативной законодательной базы

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства ООО УК «Альянс+».

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

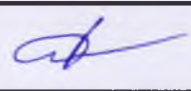
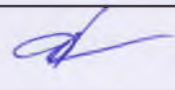
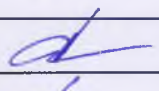
1. Характеристика деятельности ООО УК «Альянс+».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ООО УК «Альянс+».

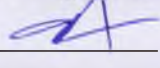
3. Анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

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 ООО УК «Альянс+»	15 %	06.06.2020	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ООО УК «Альянс+»	25%	11.06.2020	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»	25%	16.06.2020	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»	20%	19.06.2020	
5	Оформление ПЗ	10%	21.06.2020	
6	Разработка презентации	5%	22.06.2020	

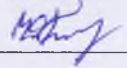
Дата выдачи задания « 16 » апреля 2020 г.

Руководитель ВКР  Л.Р. Фионова

Задание к исполнению принял « 16 » апреля 2020 г.

Студент  К.С. Князева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

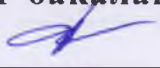
« 15 » июня 2020 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 25 » июня 2020 г.

Проверяющий преподаватель  Н.Н. Мокорова

« 16 » июня 2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

« 16 » июня 2020 г.

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

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 страницу, 25 рисунков, 49 источников, 4 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ, ДОКУМЕНТ, УСТАВ, ШТАТАНОЕ РАСПИСАНИЕ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+» и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Метод исследования - наблюдение.

Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО УК «Альянс+».

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

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства ООО УК «Альянс+».

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности ООО УК «Альянс+».

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

В четвертом разделе представлены разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности ООО УК «Альянс+».....	6
1.1 Описание деятельности ООО УК «Альянс+»	6
1.2 Анализ организационной структуры управления ООО УК "Альянс+"	10
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ООО УК «Альянс+»	13
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»	29
3.1 Анализ локальных нормативных документов	30
3.2 Анализ документооборота	43
3.3 Анализ регистрации документов.....	46
3.4 Порядок работы с входящими документами	51
3.5 Порядок работы с исходящими документами	54
3.6 Порядок работы с внутренними документами	59
3.7 Контроль за исполнением документов	65
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»	67
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации.....	67
4.2 Рекомендации по оформлению документов	68
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов	73
Заключение.....	75
Список использованной литературы	77
Приложение А Организационная структура ООО УК «Альянс+».....	83
Приложение Б Локальные нормативные документы ООО УК «Альянс+»	84
Приложение В Исправленные документы ООО УК «Альянс+»	127
Приложение Г Альбом унифицированных форм документов ООО УК «Альянс+» ..	134

Введение

Работа с документацией в любой организации является основным видом деятельности всех работников аппарата управления, от служащих и специалистов до руководителей высшего уровня.

Документационное обеспечение управления в организациях по управлению многоквартирными домами (МКД) требует формирования множества управленческих документов. При их отсутствии решение проблем и задач оперативного управления, планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, кадрового обеспечения деятельности организаций по управлению МКД невозможно.

В современном обществе документированная информация составляет основу управления, является ресурсом производства, важным элементом социально-экономической и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В свою очередь организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления. Профессиональное ведение документации является залогом эффективной управленческой деятельности в целом.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства, а также разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+» и разработка альбома унифицированных форм документов.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с тем, что качество и эффективность работы организаций по управлению МКД напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

1 Характеристика деятельности ООО УК «Альянс+»

1.1 Описание деятельности ООО УК «Альянс+»

Жилищно – коммунальный комплекс - это важнейшая составляющая в системе жизнеобеспечения граждан. Им охватывается весь объем населения нашей страны и, в результате, им занято исключительное положение среди других отраслей экономики.

Управление жилыми домами производится профессиональными участниками рынка жилищно - коммунальных услуг и на общественной основе. Управление МКД является определением для совокупности таких услуг:

- организация хранения и сбора инженерно – технической документации;
- организация и сопровождение базы данных нанимателей помещений и собственников;
- подготовка предложений по вопросам содержания общего имущества собственников МКД;
- содействие проведения собраний и т.п.;
- организация и оказание работ, которые предусмотрены перечнем услуг и работ, утвержденных решением собрания;
- сотрудничество с органами местного самоуправления и государственной власти;
- организация и проведение расчетов за работы и услуги по содержанию общего имущества в МКД;
- обеспечение возможности стороннего контроля потребителя, в том числе, и по раскрытию информации.

В результате преобразований 2009-2012 гг. существовавшая система управления и финансирования ЖКХ претерпела кардинальные изменения. Существенно изменились формы собственности на все объекты жилищно-коммунальной сферы Российской Федерации. Если раньше обязательства по содержанию и ремонту общедомового имущества относились непосредственно к государству, то сегодня эти работы являются коммерческими, поэтому осуществляются юридическими лицами.

Управляющая компания - это юридическое лицо, некоммерческая организация, созданная для оказания платных услуг по управлению многоквартирным домом, основанная для выполнения хозяйственно-эксплуатационных функций, связанных с санитарно-техническим содержанием многоквартирных домов.

Управляющие компании - один из субъектов процесса управления МКД.

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Альянс+» было образовано 29.07. 2013. Общество было создано решением единственного учредителя В. П. Жуковой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ООО УК «Альянс+» является гибридной управляющей компанией и выполняет самостоятельно функции управления, эксплуатации, технического и санитарного содержания многоквартирных домов, иных видов услуг, а также предоставление коммунальных услуг.

В соответствии с уставом Общество имеет как полное, так и сокращенное наименование. Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО УК «Альянс+».

Юридический адрес: ул. Костычева, д.3, г. Пенза, Пензенская область, Российская Федерация.

Фактический адрес: ул. Попова , 4б, офис 1б, г. Пенза.

Официальный сайт в интернете: www.al-penza.ru. Адрес электронной почты: uk-alijans@yandex.ru.

5 августа 2013 года ООО УК «Альянс+» был присвоен основной государственный регистрационный номер - 1135837002168.

ООО УК «Альянс+» было поставлено на учет в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации 5 августа 2013 года в Инспекции Федеральной налоговой службы по Первомайскому району г. Пензы и ему был присвоен ИНН/КПП 5837054836/583701001.

Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами №58 была предоставлена ООО УК «Альянс+» 24.04.2015 года Госжилстройтехинспекцией Пензенской области.

Госжилстройтехинспекцией Пензенской области генеральному директору ООО УК «Альянс+» Жуковой В.П. был выдан квалификационный аттестат № 058 000089 на основании успешно сданного квалификационного экзамена лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами Пензенской области (протокол №7 от 10.03.2015 года).

ООО УК «Альянс+» имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, осуществляет от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

ООО УК «Альянс+» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества.

Управляющая компания «Альянс+» - это:

- центр коммунальных платежей (начисление и сбор платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги);
- круглосуточная аварийно-диспетчерская служба.

Целями деятельности ООО УК «Альянс+» являются, в соответствии с Уставом Общества, удовлетворение общественных потребностей, предоставляемых Обществом услугах, а также извлечение прибыли.

Предметом деятельности ООО УК «Альянс+» является:

- управление недвижимым имуществом;
- управление эксплуатацией жилого фонда, в том числе деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией жилого фонда, а также деятельность учреждений по сбору арендной платы за эксплуатацию жилого фонда;
- обеспечение снабжения коммунальными и эксплуатационными услугами, водоснабжением жилых помещений в многоквартирных домах;
- удаление сточных вод, отходов и подобная деятельность;
- уборка территорий и аналогичная деятельность;
- производство слесарно-водопроводных работ, установка систем отопления и кондиционирования воздуха, антенн, сигнальных систем и другие электромонтажные работы;
- установка дождевальных систем, лифтов, и оборудование лестничных клеток и т.п.;
- изоляционные работы (водопроводной сети, тепло звукоизоляции);
- обшивка помещений листовым металлом;
- прокладка труб для производственных процессов;
- ремонтные работы, связанные с перечисленными выше видами деятельности;
- производство общестроительных работ по прокладке местных трубопроводов;
- производство линий связи и линий электропередач, включая взаимосвязанные вспомогательные работы;
- услуги по монтажу оборудования.

Главная задача ООО УК «Альянс+» - оказание услуг физическим и юридическим лицам по вопросам, связанным с обслуживанием,

эксплуатацией и ремонтом жилых и нежилых помещений, выполнение работ, связанных с содержанием жилого и нежилого фонда.

1.2 Анализ организационной структуры управления ООО УК "Альянс+"

В соответствии с уставом ООО УК "Альянс+" единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор. Генеральный директор в своей деятельности соблюдает требования действующего законодательства РФ, руководствуется требованиями Устава, решениями органов управления общества, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными обществом договорами и соглашениями.

Генеральный директор выполняет следующие обязанности:

- заключает договоры с поставщиками энергоресурсов (воды, тепла электроэнергии, газа), а также контролирует своевременную оплату ресурсопоставщикам;
- в соответствии с планами организует выполнение текущих ремонтов в общих помещениях домов;
- контролирует выполнение текущих и профилактических ремонтов технологического оборудования (насосов, котлов, лифтов и т.п.);
- координирует деятельность специалистов УК по правильной эксплуатации наружных и внутренних магистралей и сетей;
- принимает меры по улучшению благоустройства прилегающей к дому территории;
- контролирует финансовое состояние УК;
- представляет УК в городских структурах и органах, и т.п.

Директор имеет право:

- подписывать финансовые, отчетные и иные документы, заключать от имени УК договоры, соглашения;

- согласовывать калькуляции и утверждать тарифы, договорные цены на услуги;
- утверждать должностные инструкции работников УК, вносить изменения в штатное расписание, увольнять сотрудников или принимать их на работу;
- следить за сохранностью имущества многоквартирного дома;
- обеспечивать исполнение коллективного договора;
- создавать безопасные условия работы.

Организационная структура ООО УК "Альянс+" представлена в приложении А.

Как видно из организационной структуры - организация небольшая. В штате находятся 28 сотрудников, поэтому самостоятельного структурного подразделения, занимающегося делопроизводством, в организации не существует. Кроме того, в организации также отсутствуют и специалисты сферы делопроизводства.

В непосредственном подчинении генерального директора находятся:

- исполнительный директор;
- главный инженер;
- бухгалтер;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

В ООО УК «Альянс+» за документационное обеспечение управления отвечает бухгалтер.

Основные функции бухгалтера при работе с организационно-распорядительной документацией в ООО УК «Альянс+»:

- прием и регистрация входящей корреспонденции;
- оформление и регистрация исходящих документов;
- регистрация документов;
- подготовка документов к сдаче в архив;

- прием и регистрация заявок граждан;
- ведение деловой переписки и телефонных разговоров;
- подготовка и оформление внутренней документации

ООО УК «Альянс+».

Таким образом, можно сделать вывод, что в ООО УК «Альянс+» бухгалтером охвачены все виды работ с документами.

Прежде чем анализировать постановку делопроизводства в ООО УК «Альянс+», необходимо изучить нормативную законодательную базу, регламентирующую работу с документами в ООО УК «Альянс+».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ООО УК «Альянс+»

ООО УК «Альянс+» функционирует в соответствии с действующими нормативно-правовыми внутренними и внешними документами, регламентирующими всю деятельность УК, в соответствии с действующим Законодательством.

Осуществление деятельности ООО УК «Альянс+» регламентируется нормативной законодательной базой, которую составляют документы разного уровня.

Конституция Российской Федерации¹ является главным документом государства, обладающим высшей юридической силой. В ней перечислены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации. Устанавливает свободное распространение информации.

Конституция РФ содержит положения, являющиеся фундаментом коммерческого права. В *статье 8* говорится о том, что «в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности». Кроме того, «в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности».

Также в Конституции РФ в *статье 4* отмечается, что «каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества

¹ Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности».

Статья 35 устанавливает, что «каждый вправе иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами».

Важнейший принцип, на котором держится деятельность российского ЖКХ, изложен в *статье 7* Конституции РФ. Эта статья провозглашает Россию общественным государством, политика которого взяла курс на разработку условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободный рост человека. *Статья 19* Конституции гарантирует равенство прав и свобод независимо от имущественного положения.

В *статье 40* Конституции РФ сообщается, «каждый имеет право на жилище». В этой же статье в п.2 упоминается, что «органы государственной власти и органы местного самоуправления стимулируют жилищное строительство, организуют правила для реализации права на жилище».

Серьезным условием для реализации этого права является нормальная постоянная работа всего жилищно-коммунального комплекса, снабжающего жилищный фонд всеми необходимыми коммунальными ресурсами.

Одним из главных документов, регулирующих дела в сфере управления МКД, является **Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)¹**.

Так, *глава 18 части первой* ГК РФ «Право собственности и другие вещные права на жилые помещения» объясняет содержание права собственности на жилые помещения, в том числе квартиры, и следующего отсюда права общей частичной собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также определяет право владельцев квартир организовывать товарищества владельцев жилья.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.04.2020); (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 28.04.2020).

В главе 27 ГК РФ даны общие положения о договоре: понятие и условия заключения договора, порядок заключения, изменения и расторжения договора.

Часть вторая Гражданского кодекса РФ в главе 30 параграфа 6 «Энергоснабжение» устанавливает правовые базы отношений между энергоснабжающими организациями (поставщиками тепловой, электрической энергии, воды, газа, нефти, нефтепродуктов и т. д.) и клиентами (в том числе гражданами) по поводу поставки энергии абонентам, учета ее численности и качества, оплаты принятой энергии, содержания и эксплуатации сетей, приборов и оборудования. А также порядка заключения, изменения, продления и расторжения договора энергоснабжения, а еще ответственности сторон по договору энергоснабжения.

Следующий наиболее значимый нормативно-правовой документ - **Жилищный кодекс Российской Федерации (ЖК РФ)¹**.

Кодекс определяет фундамент жилищного законодательства, предмет регулирования жилищного законодательства, круг участников жилищных отношений, их ведущие права и обязанности, объекты жилищных прав.

В ЖК РФ согласно Конституции РФ четко разграничены полномочия Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений. Весомым нововведением явилось назначение Жилищным кодексом РФ обязанности собственников помещений в многоквартирных домах и избрание одного из трех способов управления многоквартирным домом:

- непосредственное управление собственниками помещений;
- управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- управление управляющей организацией.

¹ Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изм. от 24.08.2020).

К тому же если собственники помещений не выбрали способ управления или способ управления не был реализован, то органы местного самоуправления могут проводить открытые конкурсы по отбору управляющих организаций для многоквартирных домов.

Эта обязанность оговорена в Жилищном кодексе. При этом делается акцент на том, что порядок управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, устанавливается соответственно уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления.

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. Трудовой Кодекс РФ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, проф. подготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Также в настоящем кодексе закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда некоторых категорий граждан (несовершеннолетних, педагогов, тренеров и спортсменов, надомников, вахтовиков и др.).

В рамках работы с документацией данный нормативный документ устанавливает обязательный список правовых актов для организаций. В него входят: штатное расписание, правила трудового внутреннего распорядка, трудовой договор, коллективный договор, дополнительное соглашение, положение о защите персональных данных работников, график отпусков, график сменности.

Основным документом, регламентирующим трудовые отношения, является трудовой договор. В Трудовом кодексе Российской Федерации ему

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

посвящены главы: 10 (статьи с 56 по 62), 11 (статьи с 63 по 71), 12 (статьи с 72 по 76), и 13 (статьи с 77 по 84).

Трудовой кодекс описывает все процедуры, проходящие в процессе рабочих отношений:

- приём на работу (статья 68);
- перевод (статья 72);
- командирование (статьи 166, 167);
- поощрение (статья 191);
- применение дисциплинарного взыскания (статья 192);
- увольнение (статья 77).

А также, в зависимости от процедуры, описываются все документы, нужные для её прохождения.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ осуществляет защиту личности, охрану прав и свобод человека, а также его здоровья. Кодекс устанавливает административную ответственность и предусматривает различные виды наказания за правонарушения.

В статье 24 прописано, какой является административная ответственность должностных лиц.

В статьях с 5.27 по 5.34 оговорены административные наказания в сфере трудовых отношений.

Статья 5.39 устанавливает ответственность за отказ в предоставлении информации.

Также статья 13.20 данного закона определяет ответственность руководителей организаций за необеспечение сохранности документов.

Видами административных наказаний являются предупреждение, административный штраф, административный арест, административное приостановление деятельности и др.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

Важнейшим законодательный актом является **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹, устанавливающий, как общие принципы налогообложения в Российской Федерации, так и принципы исчисления и уплаты каждого из налогов.

Одним из самых важных законов в Российской Федерации является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»**.² Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования. Данный закон регулирует отношения, возникающие в ходе использования информационных технологий (*статья 12*), а также вопросы, касающиеся права на поиск, распространения, хранения и передачи информации, документирования информации (*статья 11*), защиты информации (*статья 16*), доступа к информации (*статья 8*), ограничения доступа к информации (*статья 9*) и т.д.

Важным также является и **Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью"**³, обеспечивающий правовое положение ООО, регулирующий вопросы, касающиеся:

- порядка создания общества (*статья 2*);
- ответственности участников общества (*статья 3*);
- фирменного наименования (*статья 4*);
- прав и обязанностей участников общества (*статья 8-9*);
- управления в обществе (*глава 4*);
- реорганизации общества (*статья 51*);
- ликвидации общества (*статья 57*).

Федеральный закон «О техническом регулировании»⁴ устанавливает рекомендательный характер Государственных стандартов. В данном федеральном законе делается акцент на том, что стандартизация

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 01.04.2020); (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020).

³ Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. от 07.04.2020).

⁴ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018).

в Российской Федерации осуществляется в соответствии с принципами добровольного применения стандартов (*статья 11-15*).

Далее рассмотрим такой нормативно - правовой документ, как **Федеральный закон «О персональных данных»¹**. Данный закон обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц.

«Персональные данные» представляют собой любые сведения о физическом лице (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и т.д.).

В *главе 3* настоящего закона прописывается, какие права имеет субъект персональных данных, к правам субъекта относятся:

- *статья 14*. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;
- *статья 15*. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;
- *статья 16*. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- *статья 17*. Право на обжалование действий или бездействия оператора.

Федеральный закон включает в себя несколько общепризнанных норм о предоставлении персональных данных по запросам сторонних организаций и частных лиц. В отсутствие гражданина данные могут предоставляться только по запросу судебных и правоохранительных органов.

Также закон включает в себя несколько норм о передаче персональных данных. При передаче таких сведений третьим лицам от гражданина необходимо получить согласие, кроме случаев, установленных законом.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

Именно с нарушением этих требований законодательства и сопряжены основные действия администраторов сайтов в интернете.

В самом тексте закона установлены требования и условия обработки персональных данных, учитываются случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется. Регулируются отношения по обработке специальных категорий персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья). Кроме того, определяется важнейшая гарантия прав субъекта персональных данных, которой является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, гарантировать их конфиденциальность.

В **Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹** определены виды обращений граждан, а также порядок рассмотрения обращений, как государственными органами, так и должностными лицами.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»² регламентирует порядок внесения в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также внесение сведений об индивидуальных предпринимателях.

Федеральный закон «Об электронной подписи»³ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

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

² Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 11.05.2020).

³ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 31.12.2017).

Следующим важным нормативным документом является **Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹**. Данный закон регулирует отношения в области хранения, передачи коммерческой информации, ответственность за нарушение исполнения закона. *Статья 5* закона устанавливает перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Среди них названы сведения о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о наличии свободных рабочих мест.

Необходимым в деятельности управляющей компании является **Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации"²**. Данным законом устанавливаются основы регулирования тарифов организаций коммунального комплекса, обеспечивающих электро-, тепло-, водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод, утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов, а также надбавок к ценам (тарифам) для потребителей и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса. Определяются полномочия Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в области регулирования тарифов и надбавок.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ определил важную особенность в вопросе хранения документов. В данном нормативном документе оговорено, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

¹ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018).

² Федеральный закон от 29.12.2014 № 458-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об отходах производства и потребления", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)

³ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017).

Вопросы теплоснабжения подробно регулируются **Федеральным законодательством «О теплоснабжении»¹**. Данный закон определяет правовые базы отношений, зарождающихся в связи с производством, передачей, потреблением тепловой энергии. Также определяет полномочия органов государственной власти, органов местного самоуправления поселений, городских округов по регулированию и контролю в сфере теплоснабжения, права и обязанности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

Отношения в сфере электроэнергетики регулирует **Федеральный закон «Об электроэнергетике»²**, который устанавливает правовые базы отношений в сфере электроэнергетики, устанавливает права органов государственной власти на регулирование данных отношений, права и обязанности субъектов электроэнергетики при осуществлении деятельности в сфере электроэнергетики и потребителей электрической энергии.

Еще одним отраслевым законодательным актом, регулирующим дела в сфере жилищно-коммунального комплекса, является **Федеральный закон «О газоснабжении в Российской Федерации»³**. Данный нормативный документ регулирует правовые, экономические и организационные основы отношений в сфере газоснабжения в Российской Федерации.

Необходимым нормативным документом в деятельности управляющей компании является **Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»⁴**. Данный закон устанавливает, что потребитель имеет право на то, чтобы товары (выполняемые работы, оказываемые услуги) при обычных условиях их использования, при их хранении и транспортировке были безопасны для его жизни, здоровья, окружающей среды, а также не причиняли вреда его имуществу.

¹Федеральный закон "О теплоснабжении" от 27.07.2010 № 190-ФЗ (с изм. от 01.04.2020).

²Федеральный закон "Об электроэнергетике" от 26.03.2003 № 35-ФЗ (с изм. от 27.12.2019).

³Федеральный закон "О газоснабжении в Российской Федерации" от 31.03.1999 № 69-ФЗ (с изм. от 26.07.2019).

⁴Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм. от 24.04.2020).

Постановление Правительства РФ «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»¹ необходимо для получения сведений и документов о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

Кроме федеральных законов, в области регулирования сферы управления МКД в Российской Федерации действует ряд подзаконных актов.

Важным отраслевым документом является **Постановление Правительства РФ «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»)²**. Правила регулируют отношения между исполнителями и потребителями коммунальных услуг, устанавливают их права и обязанности, ответственность, а также порядок контроля качества предоставления коммунальных услуг, порядок определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии. Также в данном документе прописан порядок заключения договоров на поставку коммунальных услуг.

В деятельности управляющей компании также необходимо опираться на **Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"³**. Данные правила определяют

¹ Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изм. от 06.08.2015).

² Постановление Правительства РФ 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") (с изм. от 02.04.2020).

³ Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" от 21.01.2006 № 25 (с изм. от 07.11.2019)

порядок пользования жилыми помещениями государственного и муниципального жилищных фондов, а также принадлежащими гражданам на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных домах и закрепляют ответственность за их несоблюдение.

В Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹ рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Также в данном документе дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке положения о службе ДОУ, должностных инструкций работников службы ДОУ и инструкции по ДОУ.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»² 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 настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³ закрепляет термины, необходимые для грамотной работы с документацией, помогающие специалистам в данной области. В ГОСТе даются стандартизированные термины, касающиеся

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. - М., 2007. - 264 с

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018).

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).

делопроизводства и архивного дела, в частности организации работы с документами, хранения и учёта документов, комплектования архива и др.

Документом, определяющим деятельность архивов, являются **«Основные правила работы архивов организаций»¹**. Данный нормативно-методический документ регулирует вопросы комплектования архива, формирования дел, экспертизы ценности документов, учёта и использования документов.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² устанавливает сроки хранения различных документов, а также включает в себя типовые управленческие документы, образующиеся в ходе выполнения однотипных управленческих функций.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³ используется для решения вопросов связанных с регулированием трудовых отношений, состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к их уровню знаний и квалификации.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁴ описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией.

¹ "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

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

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

⁴ Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»¹ дает описание требований к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления персоналом.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»² описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления документацией организации.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»³ регулирует взаимодействия пользователей услуг почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, устанавливает порядок перечисления элементов почтового адреса.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴ устанавливает порядок работы с архивными документами, комплекс работ для обеспечения их сохранности, требования к помещениям, в которых хранятся документы.

Такой нормативный документ, как **Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"⁵** содержит в себе унифицированные формы документов.

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 06.10.2015 № 691н.

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

³ Приказ Минкомсвязи России "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" от 31.07.2014 № 234 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 27.03.2019).

⁴ Приказ Минкультуры России "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

⁵ Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" от 05.01.2004 № 1.

В делопроизводственной деятельности ООО УК «Альянс+» используются следующие общероссийские классификаторы:

1. **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**¹ служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

2. **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)**² содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица.

3. **Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)**³ предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как экономика и другие.

В своей работе ООО УК «Альянс+» также использует локальные нормативные документы:

В **Уставе ООО УК «Альянс+»**⁴ прописаны правила, регулирующие организацию и порядок деятельности Общества.

Штатное расписание ООО УК «Альянс+»⁵ является организационным документом, определяющим структуру организации, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО УК «Альянс+»⁶ являются локальным нормативным документом, определяющим порядок

¹ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изм. от 11.02.2020).

² Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

³ "ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (с изм. от 11.02.2020).

⁴ Устав Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+», утвержден решением единственного учредителя от 29.07.2013.

⁵ Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+». Утверждено приказом ООО УК «Альянс+» от 01.10.2019 №4.

⁶ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+». Утверждены генеральным директором В.П. Жуковой 28.08.2013.

приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Коллективный договор ООО УК «Альянс+»¹. Данный правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в организации. Заключается работниками и работодателями в лице их представителей.

Положение о персональных данных работников ООО УК «Альянс+»² устанавливает порядок обработки персональных данных, а также действий по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работников и клиентов управляющей компании.

Таким образом, все вышеперечисленные нормативные документы управляющей компании образуют довольно развитую систему и являются необходимыми и достаточными для правильной организации работы с документацией в рассматриваемом в данной выпускной квалификационной работе ООО УК «Альянс+».

На основании рассмотренной нормативной законодательной базы, будет проводиться анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+».

¹ Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя ООО УК «Альянс+» (подписан 23.08.2017).

² Положение о персональных данных работников ООО УК «Альянс+». Утверждено приказом генерального директора от 27.08.2017 №6.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»

Анализ постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+» предполагает исследование: локальных нормативных документов, документооборота, регистрации, входящих документов, исходящих документов, внутренних документов, контроля за исполнением документов.

В ООО УК «Альянс+» можно выделить следующие системы документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная и аналитическая документация;
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- отчетная документация;
- договорная документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по информационному обеспечению деятельности

организации.

Более подробно в данной выпускной квалификационной работе будут рассмотрены следующие системы документации:

- организационная документация (устав, штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных);
- информационно-справочная документация (письмо, справка, докладная записка);
- распорядительная документация (приказ, решение).

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам ООО УК «Альянс+» относятся документы, которые определяют обязанности каждого работника, структуру компании, взаимодействие структурных подразделений, порядок действия в той или иной ситуации.

Основными локальными нормативными документами в ООО УК «Альянс+» являются:

1. Устав ООО УК «Альянс+»¹.
2. Штатное расписание².
3. Коллективный договор³.
4. Правила внутреннего трудового распорядка⁴.
5. Положение о персональных данных работников ООО УК «Альянс+»⁵.

Следует отметить, что в ООО УК «Альянс+» отсутствуют документы, регламентирующие ведение делопроизводства, а именно:

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Должностная инструкция работника, отвечающего за делопроизводство.
3. Табель унифицированных форм документов.
4. Альбом унифицированных форм документов.
5. Номенклатуры дел.

Первым локальным организационным документом является устав ООО УК «Альянс+», который представляет собой правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права,

¹ Устав Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+» от 29.07.2013.

² Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+». Утверждено приказом ООО УК «Альянс+» от 01.10.2016 №4.

³ Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя ООО УК «Альянс+». Подписан 23.08.2017.

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+». Утверждены генеральным директором В.П. Жуковой 28.08.2013.

⁵ Положение о персональных данных работников ООО УК «Альянс+». Утверждено приказом генерального директора от 27.08.2017 №6.

ответственность, порядок деятельности, утверждённый решением единственного учредителя ООО УК «Альянс+» от 29.07.2013.

Титульный лист устава ООО УК «Альянс+» приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Устав ООО УК «Альянс+»

Текст устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе описывается полное наименование организации, официальное сокращенное наименование организации, место нахождения ООО УК «Альянс+», а также наличие круглой печати, содержащей полное наименование организации на русском языке.

В общих положениях устава ООО УК «Альянс+» также отмечено, что:

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

- Общество создается без ограничения срока.
- Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.
- Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.
- Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.
- Общество не отвечает по обязательствам своих участников. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальное образование не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
- Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства создаются по решению общего собрания участников общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов либо по решению участника Общества при наличии единственного участника Общества и действуют в соответствии с положениями о них.
- Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.
- Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации - в соответствии с законодательством иностранного государства по месту

нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2. Виды деятельности Общества. Раздел описывает основную цель Общества: осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли и удовлетворения потребностей общества в товарах.

3. Уставной капитал общества. В этом разделе указывается уставной капитал Общества, порядок его увеличения и уменьшения. Также в данном разделе описываются права участников Общества относительно уставного капитала.

4. Права и обязанности участников общества. В данном разделе говорится о том, какие лица могут быть участниками Общества, а также их права и обязанности.

5. Переход доли (части доли) участника Общества в уставном капитале Общества к третьим лицам. Раздел описывает порядок приобретения доли (части доли) участника Общества в уставном капитале Общества, а также ее отчуждение и передачу третьим лицам.

6. Порядок и последствия выхода участника общества. В данном разделе описывается порядок, а также последствия выхода участника Общества из ООО УК «Альянс+».

7. Управление в обществе. В данном разделе указывается высший и исполнительный органы управления ООО УК «Альянс+», их компетенции, и обязанности. В данном разделе также сказано, что принятие органами решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

8. Распределение прибыли Общества. В данном разделе описывается порядок распределения чистой прибыли участникам ООО УК «Альянс+», ее части, а также ограничения распределения и выплаты прибыли.

9. Порядок хранения документов общества и порядок предоставления Обществом информации. В данном разделе приводится

порядок хранения документов, а также описывается процедура предоставления информации об Обществе.

10. Ведение списка участников Общества. В данном разделе описывается порядок ведения списка участников Общества, а также обязательность информирования Общества об изменении персональных данных участников.

11. Реорганизация и ликвидация Общества. В данном разделе прописан порядок реорганизации и ликвидации ООО УК «Альянс+», а также распределение имущества Общества после его ликвидации.

На последней странице устава расположена отметка о государственной регистрации в Инспекции ФНС России по Первомайскому району г. Пензы.

В результате анализа структуры устава ООО УК «Альянс+» было выявлено, что содержание соответствует всем требованиям статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации¹, а также основным требованиям и нормам статьи 12 Федерального закона № 14-ФЗ².

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

- неверно оформлено наименование организации - автора документа, а именно вынесено в заголовок, отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно расположен и оформлен «гриф утверждения документа»: реквизит выравнивается по правому краю, ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется с наименованием вида документа с прописной буквы (Решением), ошибочно указано наименование органа, утверждающего устав вместе с наименованием организации, отсутствует регистрационный номер документа, на грифе нет печати организации;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;

¹ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.04.2020).

² Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. от 07.04.2020).

– отсутствует реквизит «дата документа».

Таким образом, можно сделать вывод, что структура устава ООО УК «Альянс+» соответствует основным требованиям и нормам статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также статье 12 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", но в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Штатное расписание является нормативным документом, формирующим структуру, штатный состав и численность сотрудников ООО УК «Альянс+». Штатное расписание ООО УК «Альянс+» содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание ООО УК «Альянс+» представлено на рисунке 2.

Тиффированная форма № 1-3
Утверждена Постановлением Государства РФ
от 6 января 2004 г. № 1

Код
0301017

Форма по ОКДО
по ОКДО

Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Альянс+"
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа 4 Дата составления 01.10.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 01 октября 2019 г. № 1

Штат в количестве 28 единиц

на период с 01 октября 2019 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс, квалификация	Численность штатных единиц	Годовая ставка (оклад) в руб.	премия по результатам работы	за выполненной работой	за работой и контролем	за работой и контролем	за работой и контролем	Итого, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Администрация	01	Генеральный директор	1	35000		5000			40000	
		Исполнительный директор	1	25000	5000	5000			35000	
		Главный инженер	1	15000	5000	5000			25000	
		Бухгалтер	1	18500	3000		1500		23000	
		Ведущий специалист	1	14000	3000	1500			18500	
		Специалист 1 категории	1	8500	2000	1500			12000	
Отдел технического обслуживания	02	Мастер	1	13400	3000	2800			19200	
		Паспортист	1	7000					7000	
		Плотник	0,5	8000	2000				10000	
		Электромонтер	1	10000	2000	3000	2000		15000	
		Диспетчер	0,5	10000					5000	
		Ст. слесарь - сантехник	1	15000	3000	3000	2000		23000	
		Слесарь-сантехник 4 разряда	1	15000	3000		2000		20000	
		Слесарь-сантехник	2	10000	3000	1500	2000		16500	
		Сварщик	1	8000	2000				10000	
		Уборщица	5	3500					17500	
		Дворник	8	5000		36000			36000	
Итого			28	220900	36000	52600	1500	8000	335700	0

Генеральный директор

Бухгалтер

В.П. Жунова
расшифровка подписи

В.П. Жунова
расшифровка подписи

Рисунок 2 – Штатное расписание ООО УК «Альянс+»

Как показал анализ, в ООО УК «Альянс+» используется унифицированная форма штатного расписания Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Согласно данному документу, в ООО УК «Альянс+» существуют следующие должности:

- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- главный инженер;
- бухгалтер;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;
- мастер;
- паспортист;
- плотник;
- электромонтер;
- диспетчер;
- старший слесарь-сантехник;
- слесарь-сантехник 4 разряда;
- слесарь-сантехник;
- сварщик;
- уборщица;
- дворник.

Штатное расписание утверждается приказом генерального директора ООО УК «Альянс+». Составляется в количестве двух экземпляров, срок его хранения по месту разработки и утверждения устанавливается руководством.

В процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- документ подписан генеральным директором и утвержден приказом генерального директора, т.к. в организации нет специалиста по кадрам, штатное расписание должен подписывать только бухгалтер;

- отсутствует код организации по ОКПО (составная часть реквизита «справочные данные об организации»;
- неверно указан период действия документа (с 01.10.2019), штатное расписание составляется за 2 недели до начала нового календарного года и вступает в силу с 1 января нового года.

В результате анализа штатного расписания ООО УК «Альянс+» было выявлено, что данный документ предоставляет нам полную информацию о структуре управляющей компании, для его составления используется унифицированная форма Т-3, но при ее заполнении в ООО УК «Альянс+» допускаются ошибки в оформлении реквизитов. Однако, его оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Коллективный договор относится к правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем.

Титульный лист коллективного договора представлен на рисунке 3.



Рисунок 3 – Коллективный договор ООО УК «Альянс+»

Коллективный договор ООО УК «Альянс+» рассмотрен и принят трудовым коллективом ООО УК «Альянс+», утвержден генеральным директором ООО УК «Альянс+», и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Срок действия данного документа составляет 3 года (2017-2020 г. г.).

Текст коллективного договора имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Обязанности сторон.
3. Трудовой договор.
4. Рабочее время.
5. Время отдыха.
6. Производственно-экономическая деятельность.
7. Социальные гарантии.
8. Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения, ответственность сторон.

Согласно *статье 41* Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Существует также "Макет коллективного договора" (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003).

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

- отсутствует полное наименование организации - автора документа;
- неверно расположен и оформлен реквизит место составления (издания) документа, а именно: реквизит расположен в верхней зоне расположения реквизитов, а также включает в себя не общепринятые сокращения.

В результате анализа коллективного договора было выявлено, что данный организационный документ не соответствует содержанию и структуре "Макету коллективного договора" (утв. Минтрудом РФ

06.11.2003), также в данном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Приложением №1 к Коллективному договору ООО УК «Альянс+» являются правила внутреннего распорядка для сотрудников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой нормативный акт ООО УК «Альянс+», целями которого являются поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников.

Титульный лист правил внутреннего трудового распорядка представлен на рисунке 4.

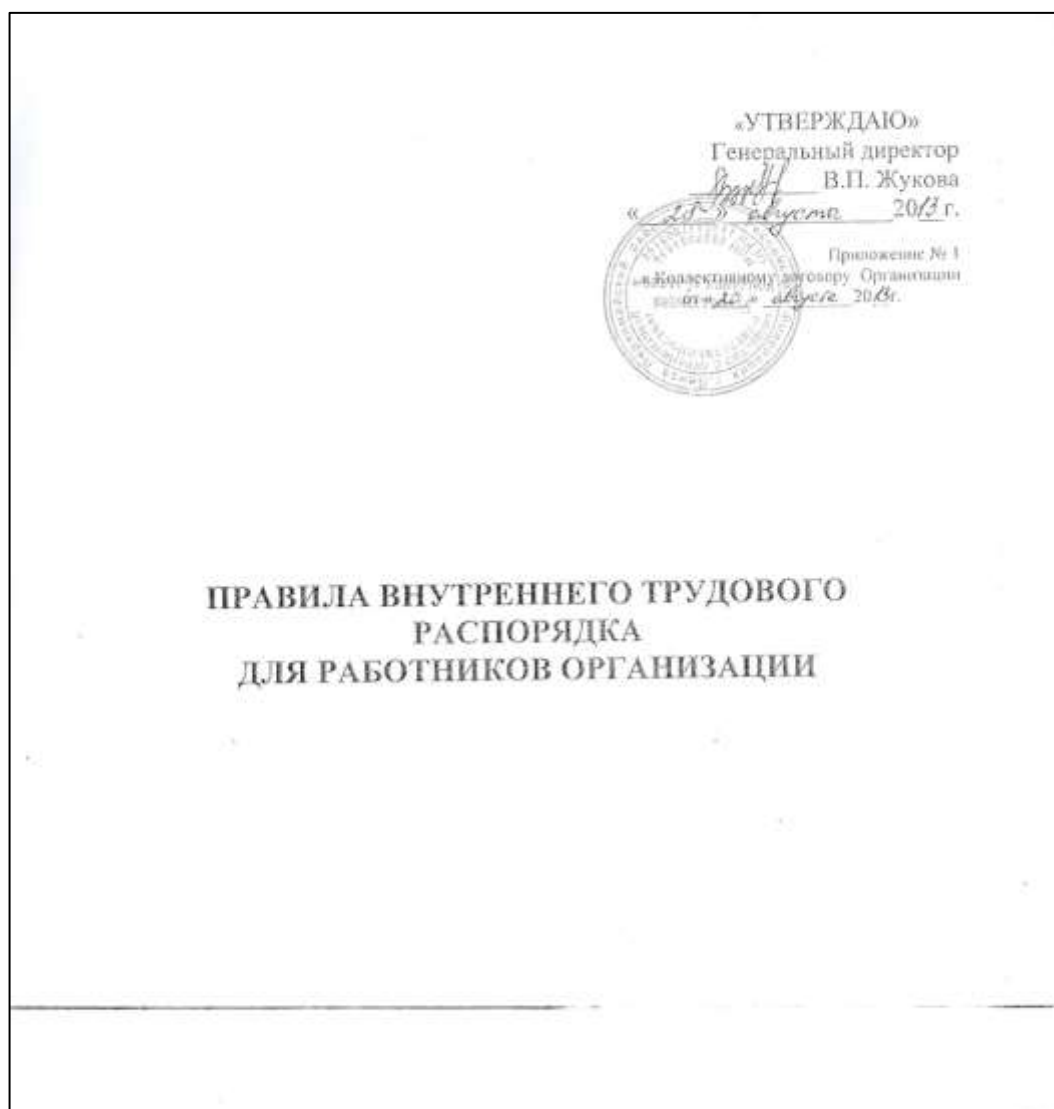


**Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка
ООО УК «Альянс+»**

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности Работников.
4. Основные обязанности Работодателя.
5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушения дисциплины труда.
8. Безопасность Работников и клиентов Общества.
9. Материальная ответственность Работника и общества.
10. Трудовые споры.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен гриф утверждения документа: слово «УТВЕРЖДЕН» заключено в кавычки, отсутствует сокращенное наименование организации – автора документа.
- отсутствует реквизит наименование организации - автора документа;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления (издания) документа.

В результате анализа правил внутреннего распорядка было выявлено, что оформление данного документа не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, встречаются грубые ошибки в оформлении реквизитов документа.

Положение о персональных данных работников представляет собой локальный документ ООО УК «Альянс+», которым регулируется порядок хранения и использования персональных данных работников.

Титульный лист положения о персональных данных работников представлен на рисунке 5.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Генерального директора
от «14» августа 2017 г.
№ 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников**

1. Общие положения.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников ООО «Альянс+» (далее – Общество) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.3. Порядок вступления в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положении вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;
 - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

**Рисунок 5 – Положение о персональных данных работников
ООО УК «Альянс+»**

Текст положения разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных работников.

4. Обработка персональных данных.
5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе, увольнении.
6. Доступ к персональным данным.
7. Защита персональных данных.
8. Права и обязанности работника.
9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

- неверно оформлен реквизит наименование организации – автора документа: отсутствует полное наименование организации;
- неверно расположен и оформлен гриф утверждения документа: реквизит выравнивается по правому краю ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется с наименованием вида документа с прописной буквы (Приказом);
- отсутствует реквизит регистрационный документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления (издания) документа.

Можно сделать вывод, что оформление положения о персональных данных работников ООО УК «Альянс+» не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, встречаются грубые ошибки в оформлении реквизитов документа.

Локальные нормативные документы ООО УК «Альянс+» приведены в приложении Б.

Таким образом, при анализе организационных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство ООО УК «Альянс+» можно сделать вывод о том, что набор локальных документов неполный,

не хватает таких важных документов, как инструкции по делопроизводству, табеля и альбома унифицированных форм документов, номенклатуры дел.

В существующих организационных документах допущены ошибки в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации», «Гриф утверждения». В анализируемых документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа».

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы даны рекомендации по совершенствованию работы с документацией, что позволит минимизировать ошибки в оформлении локальных документов ООО УК «Альянс+».

3.2 Анализ документооборота

Документооборот в ООО УК «Альянс+» представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Вся документация в ООО УК «Альянс+» делится на три документопотока:

1. Входящий поток, состоящий из поступающих в ООО УК «Альянс+» документов (писем, приказов, постановлений, актов, договоров и т.д.);
2. Исходящий поток, состоящий из документов, отправляемых либо физическим лицам, либо в другие организации; (писем, справок, договоров, отчетов и т.д.);
3. Внутренний поток, состоящий из документов, созданных в ООО УК «Альянс+» и не предназначенных к выходу за ее пределы (служебные, докладные и объяснительные записки, протоколы, приказы и т.д.).

На основании справки об объеме документооборота ООО УК «Альянс+» была составлена диаграмма соотношения входящих, исходящих и внутренних документов за 2019 календарный год.

Справка об объеме документооборота ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 6.

ООО УК «Альянс+»			
СПРАВКА			
15.03.2020 №19			
Об объеме документооборота за 2019 год			
Документы			Всего
	подлинники	Копии	
Входящие	307	101	408
Исходящие	226	130	356
Внутренние	90	39	129
ИТОГО	623	270	893
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Генеральный директор  В.П. Жукова </div>			

**Рисунок 6 - Справка об объеме документооборота
ООО УК "Альянс+" за 2019 год**

Процентное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2019 год представлено в виде диаграммы на рисунке 7.



Рисунок 7 – Процентное соотношение документов в ООО УК "Альянс+"

На представленной диаграмме явно видно преобладание входящих документов (47%) над исходящими(33%) и внутренними(20%).

Основные процедуры документооборота в ООО УК «Альянс+»:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов бухгалтером;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов генеральным директором ООО УК «Альянс+»;
- организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется бухгалтером.

Проверяется правильность доставки, конверты с документами вскрываются, проверяется целостность упаковки документов, наличие приложений. Документы, которые адресованы непосредственно ООО УК «Альянс+» или с пометкой «лично», передаются адресату без вскрытия конверта.

Отправка документов в ООО УК «Альянс+» осуществляется средствами почтовой, факсимильной, курьерской связи и по электронной почте.

Посредством почтовой связи доставляются различные виды документов: письма, договоры, приглашения, печатные издания.

По электронной почте приходят рекламные письма, приглашения, договоры, предложения.

По факсу приходят письма, акты, предложения.

Процентное соотношение способов отправки представлено в виде диаграммы на рисунке 8.



Рисунок 8 - Процентное соотношение способов доставки документов в ООО УК "Альянс+"

Из представленной диаграммы видно, что:

- основной способ доставки в ООО УК «Альянс+» - доставка документов почтой (38%);
- на 2 месте находится доставка документов посредством электронной почты (26%);
- на 3 месте находится доставка документов посредством курьерской связи (21%);
- по факсимильной связи приходит самый низкий процент документов (15%).

Таким образом, можно сделать вывод, что объем входящего документопотока в ООО УК «Альянс+» превышает объем исходящего и внутреннего. Основным способом доставки документов является доставка почтой.

3.3 Анализ регистрации документов

В ООО УК «Альянс+» регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - исходящие и внутренние.

Основные цели регистрации:

- учет документов;
- контроль исполнения документов;
- возможность поиска документа.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Регистрируемые документы делятся на два потока:

- документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса;
- документы в адрес структурных подразделений.

Документы обоих потоков передаются бухгалтеру, которые он впоследствии передает получателям. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления в ООО УК «Альянс+».

В ООО УК «Альянс+» существует журнальная система регистрации. Отдельно регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы: распоряжения и приказы генерального директора, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, но следует отметить, что отсутствует список нерегистрируемых документов.

Документы регистрируются в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Журналы регистрации ведутся в электронном виде. Для регистрации входящих документов в ООО УК «Альянс+» используется журнал, представленный на рисунке 9.

Журнал регистрации входящих документов ООО УК «Альянс+»										
№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления документа	Исходящий номер, дата документа	Вид документа	Корреспондент	Адресат	Содержание документа	ФИО исполнителя	Резолюция	Отметка об исполнении
	2020 год									
1.	2000-34-01	15.01.2020	2-НФ-273, 23.12.2019	письмо	А.Б. Аббасов, Мастерский участок №2	В.В. Петров	Просьба разобраться с вопросом и предоставить хозяйственные работы	И.А. Кузнецов	Выяснить в отделе теп. обслуживания	Исполнено
2.	2000-34-02	17.01.2020	6-к 17.01.2019	заявление	Г.А. Митин	А.К. Павелина	Просьба учесть по собственному желанию	М.Н. Хитрова	В приказ	Приказ № 4-к от 30.01.2018 об увольнении Г.А. Митина

Рисунок 9 - Журнал входящих документов ООО УК "Альянс+"

Журнал регистрации входящей корреспонденции ООО УК «Альянс+» состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- дата поступления документа
- исходящий номер, дата документа;
- вид документа;
- корреспондент;
- адресат;
- содержание документа;
- ФИО исполнителя;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007 отсутствуют следующие графы журнала входящей корреспонденции: «Срок исполнения», «Примечания».

Для регистрации исходящих документов в ООО УК «Альянс+» используется журнал, представленный на рисунке 10.

Журнал регистрации исходящих документов ООО УК «Альянс+»							
Дата документа	№ документа	Вид документа	Кому направлен (адресат)	Краткое содержание документа	Исполнитель	Куда помещен документ (№ дела)	Отметка об исполнении
21.01.2020	№45	письмо	Арбитражный суд	О направлении ходатайства	Ковалева А.И.	04-12	Исполнено
25.01.2020	№46	акт	Албаниной Т.В.	Переустановка оборудования	Ковалева А.И.	04-13	Исполнено
28.01.2020	№47	Письмо	Госжилстройтехинспекция Пензенской области	О продлении предписания	Ефимова А.Р.	04-14	Исполнено

Рисунок 10 - Журнал регистрации исходящих документов

Журнал регистрации исходящей документов состоит из следующих граф:

- дата документа;
- номер документа;

- вид документа;
- кому направлен (адресат);
- краткое содержание документа;
- исполнитель;
- куда помещен документ (№ дела);
- отметка об исполнении.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», отсутствуют следующие графы журнала исходящей корреспонденции: «Примечания». Однако, наличие дополнительных граф журнала регистрации исходящих документов ООО УК «Альянс+» позволяет наиболее точно детализировать информацию о документе.

Для регистрации внутренних документов в ООО УК «Альянс+» также используется журнал, представленный на рисунке 11.

Журнал регистрации внутренних документов ООО УК «Альянс+»						
Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении
25.03.2020	№45	приказ	О предоставлении информации в ООО «Телеком»	Директор	А.М. Евсеева	Исполнено
28.03.2020	№46	приказ	О утверждении в должности	Директор	А.М. Евсеева	Исполнено
04.04.2020	№47	служебная записка	О внеплановой командировке	Директор	А.М. Евсеева	Исполнено

Рисунок 11 - Журнал регистрации внутренних документов ООО УК "Альянс+"

Журнал регистрации внутренних документов соответствует рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» и имеет следующие графы: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Вид документа», «Краткое содержание документа», «Кем подписан документ», «Исполнитель», «Отметка об исполнении».

При получении документа в его правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, включающий дату, номер и количество листов документа.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

Тексты служебных документов, направляемые по каналу факсимильной связи, оформляются на специальных бланках. Объем передаваемого документа, не должен превышать 5 листов. Ответственность за содержание документа возлагается на исполнителя.

В ООО УК «Альянс+» не подлежат регистрации следующие документы:

- корреспонденция, с пометкой «лично»;
- рекламные извещения, плакаты;
- объяснительные записки;
- пригласительные и поздравительные письма;
- бухгалтерские документы;
- печатные издания (журналы, бюллетени).

Таким образом, журналы регистрации входящих и исходящих документов ООО УК «Альянс+» не соответствуют правилам регистрации, которые прописаны в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Журнал внутренних документов соответствует данному документу. Кроме того, журналы регистрации документов не содержат всю необходимую информацию о них, что затрудняет поиск документов, следовательно, необходимо усовершенствовать процедуру регистрации документов в ООО УК «Альянс+».

В результате анализа также было выявлено, что регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в ООО УК «Альянс+» происходит в электронном виде, что говорит об автоматизации регистрации в ООО УК «Альянс+» в целом.

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

3.4 Порядок работы с входящими документами

Входящим называется документ, поступивший в ООО УК «Альянс+».

К входящим документам в ООО УК «Альянс+» относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан.

Например: законы, указы, постановления, решения, указания, инструкции, распоряжения, поручения, приказы, доверенности, договоры, письма (предложения, сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, запросы и др.), факсы, сообщения, переданные по электронной почте, телеграммы, телефонограммы, отчеты о хозяйственной, финансовой, управленческой деятельности, докладные записки, акты, обращения граждан, запросы и обращения депутатов, ходатайства, коллективные обращения.

Прием и обработка входящих документов в ООО УК «Альянс+» осуществляется бухгалтером.

Диаграмма соотношения видов входящей документации в ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 12.



Рисунок 12 - Виды входящей документации

Таким образом, исходя из данных, представленных на диаграмме, можно сделать вывод о том, что чаще всего в ООО УК «Альянс+» поступают распорядительные документы (т. е. различные постановления и приказы различных вышестоящих органов власти).

После получения документа, бухгалтер заносит информацию о нём в журнал регистрации входящих документов. Если документ получен по электронной почте, бухгалтер распечатывает и делает копию документа.

Документ, полученный по обычной почте, обрабатывается, информация о нем также заносится в журнал регистрации входящих документов. Далее документ прикрепляется в папку «Входящие документы», копия не делается.

После получения проверяется правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, пересылается отправителю. Если поступивший документ направляется непосредственно генеральному директору ООО УК «Альянс+» с пометкой «лично», то его не вскрывают, а сразу передают лично. Остальные конверты вскрываются, оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. В случае если на документе были обнаружены какие-либо недостатки, то на самом документе делается отметка об этом, ставится в известность отправитель документа и составляется акт.

Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа или адрес отправителя. Тогда конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку.

На последнем этапе первичной обработки документы объединяют в две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Оперограмма работы с входящими документами в ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 13.

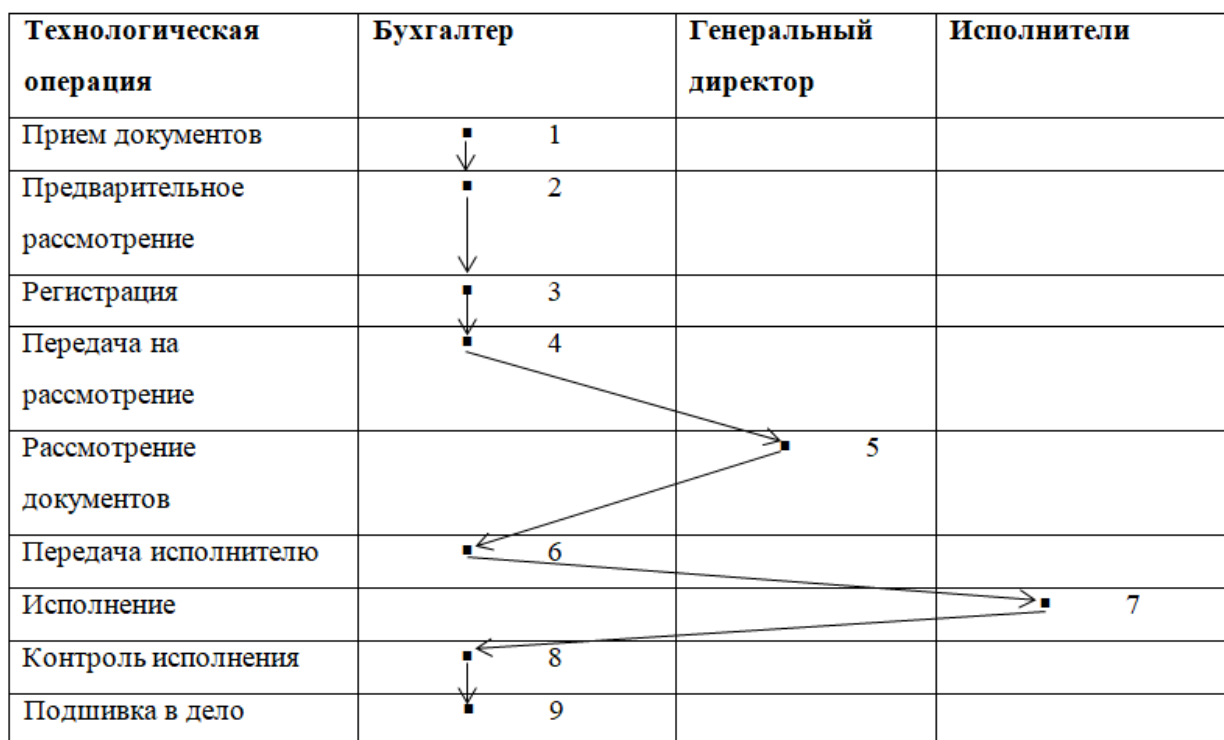


Рисунок 13 - Оперограмма работы с входящими документами в ООО УК «Альянс+»

Генеральный директор ООО УК «Альянс+» рассматривает документы в день их поступления. На документах, требующих ответа, ставится пометка. После того, как генеральный директор ООО УК «Альянс+» проставляет резолюцию на документе (дает конкретные указания по исполнению документа и устанавливает сроки исполнения), документы возвращаются к бухгалтеру. Бухгалтер, в свою очередь, передает документ исполнителю.

Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

После завершения работы с документом (составления ответного документа, выполнения конкретного действия, либо задания), исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело.

После этого документ вместе с копией ответа передается бухгалтеру, который подшивает его в дело.

Как видно из оперограммы, движение входящих документов в ООО УК «Альянс+» соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

В результате анализа работы с входящими документами ООО УК «Альянс+» было установлено, что данной работе уделяется большое внимание бухгалтера, который в обязательном порядке проверяет правильность доставки, состояние конвертов и документов.

3.5 Порядок работы с исходящими документами

Исходящим называется документ, который отправляется из ООО УК «Альянс+». Большинство исходящих документов в ООО УК «Альянс+» являются ответами организации на входящие документы.

В ООО УК «Альянс+» можно выделить следующие виды исходящих документов: письма, справки, договоры, отчеты, ведомости.

На рисунке 14 приведено соотношение исходящих документов управляющей компании за 2019 г.



**Рисунок 14 - Соотношение исходящих документов
в ООО УК «Альянс+» за 2019 г.**

Таким образом, исходя из данных, представленных на диаграмме, можно сделать вывод о том, что большую часть исходящих документов в ООО УК «Альянс+» составляют: договоры (112), и письма (107). Меньшую часть составляют справки (76), отчеты и ведомости (61).

Бухгалтер обрабатывает документацию и отправляет в день подписания, либо на следующий день.

Принимая документы для отправки, бухгалтер в обязательном порядке проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления в ООО УК «Альянс+» проверяет бухгалтер.

Генеральный директор ООО УК «Альянс+», ознакомившись с проектом документа, подписывает его или вносит замечания и передает его на доработку. Исполнитель вносит поправки в документ в соответствии с замечаниями и передает бухгалтеру полностью оформленный проект документа.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Отправка исходящих документов происходит в тот же день средствами почтовой, электронной и факсимильной связи.

Основной объем документов, образуемый в процессе работы ООО УК «Альянс+» составляют различные договоры и письма.

Наиболее часто в ООО УК «Альянс+» составляются следующие виды писем: письма - извещения, письма - подтверждения, сопроводительные письма, информационные письма.

Рассмотрим письмо, оформленное в ООО УК «Альянс+» (рисунок 15).



Рисунок 15 - Исходящее письмо ООО УК «Альянс+»

В ходе анализа письма были найдены следующие ошибки:

- неправомерное использование эмблемы организации, так как она не прописана в уставе ООО УК «Альянс+»;
- отсутствие сокращенного наименования организации;
- неправильное расположение элементов справочных данных;
- отсутствие элементов справочных данных (ОКПО, ОГРН);
- отсутствие регистрационного номера документа;
- некорректный адресат (не указано лицо, которому обращено письмо, не указан почтовый адрес);
- присутствует наименование вида документа (Письмо);
- отсутствует заголовок к тексту;
- элемент реквизита «Подпись» расшифровка подписи не касается правого поля;
- отсутствует отметка об исполнителе.

Исправленная копия письма представлена в приложении В.

В результате анализа в исследуемом документе ООО УК «Альянс+» были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, что свидетельствует о том, что в ООО УК «Альянс+» не соблюдается ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Распространенными исходящими документами в ООО УК «Альянс+» являются справки, выдаваемые как сотрудникам, так и собственникам МКД, пользующимся услугами управляющей компании. Справка, выдаваемая в ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 16.



Рисунок 16 – Справка, выдаваемая ООО УК «Альянс+»

В данном документе можно отметить следующие ошибки:

- неправомерное использование эмблемы организации, так как она не прописана в уставе ООО УК «Альянс+»;
- отсутствие сокращенного наименования организации;
- неправильное расположение элементов справочных данных;
- отсутствие ОКПО, ОГРН;

- отсутствие регистрационного номера документа;
- неправильное расположение расшифровки подписи (выравнивание по правому краю).

Исправленная копия справки представлена в приложении В.

В результате анализа исходящих документы ООО УК «Альянс+», на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении документов допускается большое количество документов. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Дата документа», «Подпись».

Оперограмма работы с исходящими документами в ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 17.



Рисунок 17 - Оперограмма работы с исходящими документами

Как видно из оперограммы, движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренним называется документ, который не выходит за пределы ООО УК «Альянс+». Данные документы используются для организации работы ООО УК «Альянс+», так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации.

Внутренние документы готовятся, оформляются бухгалтером в пределах ООО УК «Альянс+».

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) – этапы входящих документов.

В ООО УК «Альянс+» можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справки, письма, акты, докладные записки и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников).

Соотношение внутренних документов ООО УК «Альянс+» за 2019 г. представлено на рисунке 18.



**Рисунок 18 - Соотношение внутренних документов
ООО УК «Альянс+» за 2019 г.**

Исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод, что большую часть внутренней документации ООО УК «Альянс+» составляют приказы (46), акты (32), меньшую часть составляют протоколы (19), докладные и служебные записки (23), объяснительные записки (9).

Оперограмма работы с внутренними документами в ООО УК «Альянс+» представлена на рисунке 19.



Рисунок 19 - Оперограмма работы с внутренними документами в ООО УК «Альянс+»

Как видно из оперограммы, движение внутренних документов соответствует порядку работы с внутренними документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Генеральный директор ООО УК «Альянс+» в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения.

В ООО УК «Альянс+» все приказы и распоряжения готовятся и оформляются бухгалтером, в редких случаях приказы и решения готовит генеральный директор.

Рассмотрим приказ, оформленный в ООО УК «Альянс+» (рисунок 20).



Рисунок 20 - Приказ ООО УК «Альянс+»

В ходе анализа приказа были найдены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- наличие справочных данных об организации;
- регистрационный номер документа указан вместе с наименованием вида документа;
- реквизит «место составления (издания) документа» выравнивается по левому краю;

- неверно оформлена дата документа (т.к. используется словесно-цифровой способ, отсутствует «г.»)
- дата документа выравнивается по правому краю;
- отсутствует заголовок к тексту;
- отсутствует распорядительное слово (ПРИКАЗЫВАЮ);
- некорректный текст приказа (отсутствует дата утверждения и введения в действие штатного расписания, не назначен ответственный за исполнение вышеуказанных действий, отсутствует пункт «Контроль за исполнением приказа»);
- элементы реквизита «Подпись» (наименование должности и расшифровка подписи) не касаются полей;
- отсутствуют визы согласования.

Исправленная копия приказа представлена в приложении В.

Рассмотрим решение, оформленное в ООО УК «Альянс+» (рисунок 21).

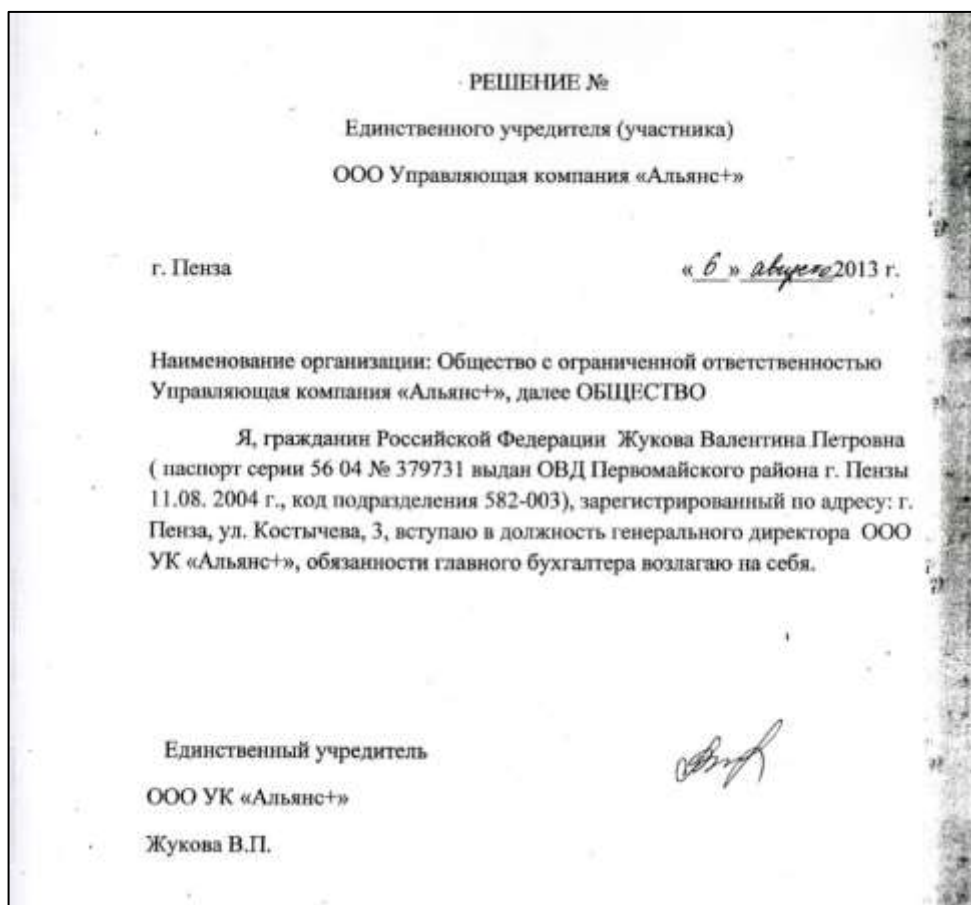


**Рисунок 21 - Решение генерального директора
ООО УК «Альянс+»**

В ходе анализа решения были найдены следующие ошибки:

- отсутствует корректное оформление полного и сокращенного наименования организации;
- указан только символ регистрационного номера, т.е. регистрационный номер отсутствует;
- регистрационный номер указан вместе с наименованием вида документа;
- место составления выравнивается по левому краю;
- дата документа выравнивается по правому краю;
- отсутствует заголовок к тексту;
- отсутствует распорядительное слово (ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ);
- некорректный текст решения (отсутствует дата вступления в должность генерального директора с возложением на себя обязанностей бухгалтера, отсутствует пункт «Контроль за исполнением решения»);
- элементы реквизита «Подпись» (наименование должности и расшифровка подписи) выравниваются по левому краю. Элемент «Собственноручная подпись» выравнивается по правому краю;
- в элементе реквизита «Подпись» (наименование должности) присутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствуют визы согласования.

Исправленная копия решения представлена в приложении В.

Таким образом, в результате анализа распорядительных документов ООО УК «Альянс+» на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении документов допускается множество ошибок. В особенности частотны ошибки в таких реквизитах, как «Наименование организации», «Дата документа», «Заголовок к тексту», «Подпись», «Текст документа».

Служебные записки являются важной частью внутреннего документооборота управляющей компании. Данный документ, как правило,

составляется на имя генерального директора или главного инженера ООО УК «Альянс+» с целью разрешения какой-либо ситуации.

Пример оформления служебной записки ООО УК «Альянс+» приведен на рисунке 22.



Рисунок 22 - Служебная записка ООО УК «Альянс+»

По оформлению данного документа можно сделать следующие замечания:

- наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту выделены жирным шрифтом;
- в реквизите «Адресат» отсутствует сокращенное наименование организации; инициалы указываются перед фамилией;
- наличие в реквизите «Адресат» должности и И.О. Фамилии адресанта);
- неверно оформлен реквизит «Подпись» (отсутствует наименование должности, собственноручная подпись лица, подписывающего документ, выровнена по левому краю).

Исправленная копия служебной записки представлена в приложении В.

Таким образом, в результате анализа порядка работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Но стоит отметить, что оформление внутренних документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.7 Контроль за исполнением документов

После рассмотрения документов и проставления на них резолюции бухгалтер ООО УК «Альянс+» организуется контроль исполнения.

Контроль за сроками ведет бухгалтер. Контроль исполнения включает следующие процедуры:

- постановку на контроль документов, подлежащих исполнению;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения документов;
- периодическую проверку хода исполнения;
- учет и обоснование результатов контроля исполнения;
- информирование руководителя о проделанной работе.

Для организации контроля исполнения документов ведется специальный журнал, который помогает исполнителю своевременно выполнять поручения по какому-либо документу.

Типовые сроки исполнения документов определяются нормативными актами органов государственной власти, а также местных органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются генеральным директором ООО УК «Альянс+». Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора.

В случае если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в 7-дневный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле. В течение срока исполнения документа осуществляется проверки бухгалтером в устной форме. Ответственность за правильность представленной информации несет бухгалтер. Снятие документа с контроля осуществляет генеральный директор управляющей компании.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Но стоит отметить, что в ООО УК «Альянс+» отсутствует регистрационно-контрольная карточка, заводимая на документ, который необходимо исполнить, после снятия документа с контроля данные о нем никуда не вносятся.

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, можно заключить, что в ООО УК «Альянс+» имеются недостатки в организации делопроизводства, следовательно, оно требует существенной доработки, в том числе корректировки оформления всех видов документов.

В целях улучшения документационных процессов были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства, а также были разработан альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации.

Исправленные и рекомендуемые документы к применению в ООО УК «Альянс+» приведены в приложении В.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+»

В результате анализа постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+» были выявлены ошибки в организации работы с документами, а также в оформлении всех видов документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства ООО УК «Альянс+», а также разработка альбома унифицированных форм документов.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В результате анализа регистрации документов в ООО УК «Альянс+» были выявлены нарушения. Используемые в управляющей компании журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Рекомендуемые формы журналов приведены на рисунках 23-25.

№ п/п	Дата поступ ления	Регистра ционный номер	Наименова ние вида документа	Автор докуме нта	Дата и рег. номер докум ента	Заголо вок докум ента	Резолю ция	Исполн итель	Срок исполн ения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 23 - Форма журнала регистрации входящих документов

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции состоит из 10 граф:

1. № п/п (порядковый номер).

2. Дата поступления (фактическая).
3. Регистрационный номер (присвоенный порядковый номер документу при регистрации в цифровом или же буквенном представлении).
4. Наименование вида документа (приказ, распоряжение, письмо, договор и т.п.).
5. Автор (корреспондент) документа.
6. Дата и регистрационный номер документа непосредственно самого документа.
7. Заголовок (краткое содержание) документа.
8. Резолюция.
9. Исполнитель (при регистрации это поле оставляют пустым, информацию заносят в ходе выполнения поручения или по завершении).
10. Срок исполнения.

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

Рисунок 24 - Форма журнала регистрации исходящих документов

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

Рисунок 25 - Форма журнала регистрации приказов

Все страницы журналов регистрации должны быть пронумерованы. По завершении заполнения определенного журнала регистрации количество страниц считается и сверяется. На самой последней странице журнала (оборотной части обложки) ставится количество страниц. Генеральному директору ООО УК «Альянс+» необходимо поставить подпись и печать.

Рекомендованные журналы регистрации документов помогут отслеживать ход исполнения и нахождения документов в ООО УК «Альянс+».

4.2 Рекомендации по оформлению документов

По результатам проведенного анализа документов в ООО УК «Альянс+» можно сделать следующие выводы:

- исполняются не все типовые функции делопроизводства;
- не соблюдаются ГОСТы по оформлению документов и ведению делопроизводства.

Функции делопроизводителя в ООО УК «Альянс+» выполняет бухгалтер.

Для исправления ситуации руководству ООО УК «Альянс+» необходимо четко регламентировать задачи и функции бухгалтера, организовать разработку всей необходимой для делопроизводства документации, а именно: инструкции по делопроизводству, табеля унифицированных форм документов, альбома унифицированных форм документов, номенклатуры дел, схемы документооборота. А также разработать должностную инструкцию в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

В ООО УК «Альянс+» отсутствует перечень регистрируемых документов, который рекомендовано создать.

В оформлении проанализированных локальных документов ООО УК «Альянс+» были обнаружены ошибки. Наиболее часто ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации», «Гриф утверждения документа».

Чаще всего в локальных документах ООО УК «Альянс+» ошибки встречаются в оформлении реквизита «Гриф утверждения документа».

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом.

¹ Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509).

При утверждении документа генеральным директором гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО УК "Альянс+"

_____ В.П. Жукова

00.00.0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО УК "Альянс+"

_____ В.П. Жукова

00.00.0000

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

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

УТВЕРЖДЕН

приказом ООО УК «Альянс+»

от 15.04.2018 № 14

В результате анализа распорядительных и информационно-справочных документов ООО УК «Альянс+» были выявлены следующие типичные ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации;
- отсутствие регистрационного номера документа;
- нехватка элементов в реквизите «Справочные данные об организации»;
- нарушение порядка в перечислении элементов почтового адреса;
- отсутствие заголовков к тексту;
- некорректные формулировки реквизита «Текст документа», а именно отсутствие контрольных дат исполнения указанных действий, ответственных лиц, а также отсутствие пункта приказа «Контроль за исполнением»;
- неправильное оформление реквизита «Подпись»;
- отсутствие виз согласования.

Анализ показал, что наиболее частотны ошибки в оформлении следующих реквизитов распорядительных и информационно-справочных документов: «Наименование организации-автора документа», «Дата документа», «Заголовок к тексту», «Подпись». В документах, как правило, отсутствует реквизит «Виза».

Вышеперечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом:

1. «Наименование организации-автора документа» должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под полным наименованием управляющей компании необходимо указывать сокращенное, например:

Общество с ограниченной ответственностью управляющая
компания «Альянс+»
(ООО УК «Альянс+»)

2. «Дата документа» должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, 01.02.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 февраля 2020 г.

3. «Заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?", например:

ПРИКАЗ

О внеплановом проведении ремонтных работ

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

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

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

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

не на бланке:

Генеральный директор

ООО УК «Альянс+»

Личная подпись

В.П. Жукова

или на бланке организации:

Генеральный директор	Личная подпись	В.П. Жукова
----------------------	----------------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	Личная подпись	В.П. Жукова
Главный инженер	Личная подпись	А.С. Жулин

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

И.о. генерального директора	Личная подпись	И.О. Иванова
или		

Зам. генерального директора	Личная подпись	И.О. Иванова
-----------------------------	----------------	--------------

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

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

Разработка Альбома включает в себя следующие этапы:

1. Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).

2. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы:

- имеющие унифицированные формы;
- нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо выполнить следующие действия:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов.
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления.
- унифицировать текст документов.

Унифицированный текст документа может быть представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

В результате выпускной квалификационной работы был разработан Альбом унифицированных форм документов.

Для ввода в действие альбома унифицированных форм документов был составлен приказ о его утверждении.

В Альбом унифицированных форм документов ООО УК «Альянс+» вошли бланки документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа), бланк письма, бланк письма должностного лица) и унифицированные формы таких документов как приказ, распоряжение, служебная записка, докладная записка, акт, протокол, письмо, справка.

Альбом унифицированных форм документов ООО УК «Альянс+» представлен в приложении Г.

Заключение

Грамотное управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации. Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных целей предприятия.

От правильной постановки делопроизводства в ООО УК «Альянс+» входящей в жилищно – коммунальную систему г. Пензы, зависит чёткое устройство управления многоквартирными домами, обслуживаемыми непосредственно ООО УК «Альянс+».

С точки зрения социальной значимости, данная сфера деятельности организации предназначена для создания комфортного и безопасного проживания граждан, с другой стороны жилищно-коммунальные услуги обладают регулярным спросом и потенциалом для развития бизнеса.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в Обществе с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+».

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы была изучена деятельность ООО УК «Альянс+», выяснено, кто из сотрудников в организации отвечает за делопроизводство, проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства, проведен анализ локальных организационных нормативных актов, документооборота, регистрации документов, рассмотрен порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами, контроль за исполнением документов.

Также на наличие ошибок были проверены некоторые виды документов, используемые в деятельности ООО УК «Альянс+» (приказ, решение, справка, служебная записка, письмо). В результате проведенного анализа были даны рекомендации по исправлению найденных ошибок.

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по совершенствованию работы с документами в ООО УК «Альянс+», а также составленный альбом унифицированных форм документов.

Разработанный альбом унифицированных форм документов позволит свести к минимуму допускаемые ошибки при оформлении документов в ООО УК «Альянс+».

Список использованной литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.04.2020); (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 28.04.2020).

3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изм. от 24.08.2020).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 01.04.2020); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 24.04.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 03.04.2020).

8. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. от 07.04.2020).

9. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018).
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).
11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018).
12. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 11.05.2020).
13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 31.12.2017).
14. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018).
15. Федеральный закон от 29.12.2014 № 458-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об отходах производства и потребления", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).
16. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017).
17. Федеральный закон "О теплоснабжении" от 27.07.2010 № 190-ФЗ (с изм. от 01.04.2020).
18. Федеральный закон "Об электроэнергетике" от 26.03.2003 № 35-ФЗ (с изм. от 27.12.2019).
19. Федеральный закон "О газоснабжении в Российской Федерации" от 31.03.1999 № 69-ФЗ (с изм. от 26.07.2019).

Законы Российской Федерации

20. Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм. от 24.04.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

21. Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изм. от 06.08.2015).

22. Постановление Правительства РФ 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") (с изм. от 02.04.2020).

23. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" от 21.01.2006 № 25 (ред. от 07.11.2019).

Приказы министерств Российской Федерации

24. Приказ Минкомсвязи России "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" от 31.07.2014 № 234 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 27.03.2019).

25. 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).

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

27. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

28. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 06.10.2015 № 691н.

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

Постановления Федеральных служб

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

Нормативно-методические документы

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

32. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

33. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Государственные стандарты Российской Федерации

34. 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).

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

Общероссийские классификаторы

36. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изм. от 11.02.2020).

37. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (с изм. от 11.02.2020).

Неопубликованные источники

38. Устав Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+», (утв. решением единственного учредителя от 29.07.2013).

39. Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+» (утв. приказом ООО УК «Альянс+» от 01.10.2019 №4).

40. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью управляющей компании «Альянс+» (утв. генеральным директором В.П. Жуковой 28.08.2013).

41. Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя ООО УК «Альянс+» (подписан 23.08.2017).

42. Положение о персональных данных работников ООО УК «Альянс+» (утв. приказом генерального директора от 27.08.2017 №6).

II. Литература

43. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД// «Секретарь-референт» №2, 2018.

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

45. Кожанова Е.Н. Эффективный документооборот: предварительное рассмотрение входящих документов// «Секретарь-референт» №8, 2019.

46. Панфилов Михаил Сергеевич Современные проблемы делопроизводства и документооборота // Достижения науки и образования. 2018. №1 (23). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennyye-problemy-deloproizvodstva-i-dokumentoborota> (дата обращения: 08.05.2020).

47. 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. <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-201>.

48. 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.

49. 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.



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Князева Кристина Сергеевна
Подразделение	Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Постановка делопроизводства в ООО УК Альянс плюс
Название файла	Постановка делопроизводства в ООО УК Альянс плюс.docx
Процент заимствования	32.05 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	0.49 %
Процент оригинальности	67.45 %
Дата проверки	10:07:44 19 мая 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по eLibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Кольцо вузов; Коллекция Wiley
Работу проверил	Фионова Людмила Римовна ФИО проверяющего
Дата подписи	19.05.2020 Подпись проверяющего

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



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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

«Постановка делопроизводства в ООО УК «Альянс+»»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Князевой Кристиной Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИноУП Группа 16ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н., профессор, заведующая кафедрой ИноУП, Фионова Людмила Римовна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы

В ходе выполнения исследования Князева К.С. продемонстрировала трудолюбие, умения самостоятельно проводить исследования, работать с различными источниками информации, делать выводы и формулировать рекомендации.

Кристина Сергеевна исправила оформление проанализированных документов и для исключения ошибок в будущем разработала Альбом унифицированных форм документов. Ею также сформулированы рекомендации по ведению журналов регистрации документов.

Князева К.С. уже имеет опыт публикации материалов по результатам своих исследований.

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.

Полученные результаты имеют практическую ценность.

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

«16» июня 2020 г.

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)