

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ский)	Кафедра ИнОУП (наименование)	Факультет (институт) Вычислительной техники (политехниче (наименование)
	46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (код и наименование) Документационное обеспечение управления	Направление подготовки Профиль
ование)		(наимен

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Постановка делопроизводства в администрации Вачелайского сел
Постановка делопроизводства в администрации Вачелайского сельского поселения

Студент гр. 15ВД1	Несяева 20.06.2019 (подпись, дата)	Л.А. Несяева (инициалы, фамилия)
с.т.н., доцент каф. ИнОУП	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)	Руководитель
ёр	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)	Нормоконтрол
(должность, место работы)	(подпись, дата)	

окол заседания кафедры от 20.06.2019 № 40) Работа допущена к защите (прот

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

л заседания ГЭК от 20.06.19 № 12) Работа защищена с отметкой (протокс

Ю.Ю. Фионова (инициалы, фамилия)	Секретарь ГЭК	(подпись)
-------------------------------------	---------------	-----------

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу, 15 рисунков, 30 источников, 4 приложения.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АДМИНИСТРАЦИЯ, УСТАВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПИСЬМО, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Метод исследования: наблюдение, опрос.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующие в деятельности администрации Вачелайского сельсовета.

Требования к результатам: разработать рекомендации по улучшению постановки делопроизводства.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области.

Во втором разделе представлена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета.

В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета.

В четвертом разделе предложены рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета.

Содержание

Введение	7
1 Характеристика деятельности администрации Вачелайского сельсовета	8
1.1 Описание деятельности администрации Вачелайского сельсовета	8
1.2 Организационная структура администрации Вачелайского сельсовета.....	15
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в администрации.....	20
3 Анализ постановки делопроизводства в администрации	29
3.1 Анализ локальных нормативных актов.....	29
3.2 Анализ работы с входящей документацией	38
3.3 Анализ работы с исходящей документацией.....	41
3.4 Анализ работы с внутренней документацией.....	45
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета.....	51
4.1 Рекомендации по оформлению документов.....	51
4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов.....	58
4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции.....	60
Заключение.....	62
Список использованных источников и литературы	63
Приложение А Исправленное штатное расписание	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б Усовершенствованная должностная инструкция главного специалиста.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В Исправленные документы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Г Альбом унифицированных форм документов ..	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Делопроизводство определяет комплекс работ согласно документированию управленческой деятельности организаций. Определением «документ» обуславливаются сведения, которые записаны различным методом на различных носителях. Понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ» органически взаимосвязаны.

Главной целью деятельности всех органов государственного и местного управления является социально-экономическое развитие и повышение качества жизни населения.

На сегодняшний день органы местного самоуправления играют очень большую роль в общественной жизни населения.

Деятельность органов местного самоуправления осуществляется от имени муниципального образования, по природе является управленческой и направлена на достижение определенного социального результата.

Администрация Вачелайского сельсовета входит в систему органов местного самоуправления Российской Федерации и действует на основании законодательства Российской Федерации и Пензенской области.

1 Характеристика деятельности администрации Вачелайского сельсовета

Администрация Вачелайского сельсовета Сосновоборского Пензенской области является исполнительно-распорядительным органом, наделенным уставом Вачелайского сельсовета. Помимо села Вачелай в администрацию Вачелайского сельсовета входят и другие населенные пункты: село Верхний Мывал, село Нижний Мывал, деревня Карауловка, деревня Бартеньевка, село Тешнярь, деревня Топоровка.

1.1 Описание деятельности администрации Вачелайского сельсовета

Основными направлениями деятельности администрации Вачелайского сельсовета, совместно с общественными организациями и гражданами является разработка мероприятий и их исполнение, направленное на сокращение уровня правонарушений и преступлений на территории поселения, созданию условий, способствующих приостановлению роста преступлений – алкоголизма, курения.

Вачелайский сельсовет в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами имеет официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные особенности.

Официальные символы Вачелайского сельсовета подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

Администрация Вачелайского сельсовета так же, как и комитет местного самоуправления располагаются по адресу: ул. Центральная, д.2; село Вачелай, Сосновоборский район, Пензенская область, 442592.

Основными видами деятельности администрации являются:

- разработка проектов планов и программ социально-экономического развития Вачелайского сельсовета, внесение их на утверждение в Комитет местного самоуправления, обеспечение реализации указанных планов и программ;
- создание и определение порядка создания муниципальных учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности казенных муниципальных учреждений;
- закрепление в порядке, предусмотренном решением Комитета местного самоуправления, на правах хозяйственного ведения или оперативного управления, объектов муниципальной собственности за муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями; осуществление приватизации муниципального имущества;
- утверждение долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет бюджета Вачелайского сельсовета, установление порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ, а также порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ;
- утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация;
- и проведение иных мероприятий, связанных с энергосбережением и повышением энергетической эффективности;
- осуществление полномочий по организации теплоснабжения;
- осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Вачелайского сельсовета;

- принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Вачелайского сельсовета, а также организация сбора статистических показателей о состоянии экономики и социальной сферы Вачелайского сельсовета и предоставление данных органам власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- осуществление функций главного распорядителя средств бюджета Вачелайского сельсовета;
- разработка проекта и исполнение бюджета Вачелайского сельсовета;
- контроль за правильность исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет Вачелайского сельсовета, пеней, штрафов, в части администрируемых видов доходов;
- подготовка и внесение предложений по мероприятиям, планируемым органами государственной власти и затрагивающим интересы Вачелайского сельсовета;
- контроль за состоянием учета и отчетности на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в муниципальной собственности Вачелайского сельсовета, оказание содействия органам государственной статистики в получении необходимых статистических данных;
- решение вопросов, связанных с владением, использованием и распоряжением имущества Вачелайского сельсовета;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
- осуществление муниципальных заимствований. Выдача муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов;
- управление муниципальным долгом;

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;
- установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций, коммунального комплекса, тарифы на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение.

К вопросам местного значения Вачелайского сельсовета относятся:

- 1) формирование, утверждение, исполнение бюджета Вачелайского сельсовета и контроль за исполнением данного бюджета;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов Вачелайского сельсовета;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Вачелайского сельсовета;
- 4) организация в границах Вачелайского сельсовета электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Вачелайского сельсовета, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Вачелайском сельсовете и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Вачелайского сельсовета;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Вачелайского сельсовета;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Вачелайского сельсовета;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Вачелайского сельсовета;

11) создание условий для обеспечения жителей Вачелайского сельсовета услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вачелайского сельсовета;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вачелайского сельсовета услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Вачелайского сельсовета, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Вачелайского сельсовета;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Вачелайском сельсовете;

16) обеспечение условий для развития на территории Вачелайского сельсовета физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

17) создание условий для массового отдыха жителей Вачелайского сельсовета и организация обустройства мест массового отдыха населения;

18) формирование архивных фондов Вачелайского сельсовета;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) организация благоустройства и озеленения территории Вачелайского сельсовета, использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Вачелайского сельсовета;

21) утверждение генерального плана Вачелайского сельсовета, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана Вачелайского сельсовета документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Вачелайского сельсовета, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Вачелайского сельсовета, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Вачелайского сельсовета для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель Вачелайского сельсовета;

22) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Вачелайского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Вачелайского сельсовета;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

28) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Вачелайском сельсовете;

29) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

30) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

31) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

Органы местного самоуправления Вачелайского сельсовета вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Сосновоборского района Пензенской области о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Вачелайского сельсовета в бюджет Сосновоборского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действий, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления Вачелайского сельсовета имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Комитета местного самоуправления.

Администрация Вачелайского сельсовета осуществляет иные полномочия, отнесенные федеральными законами и законами Пензенской области, Уставом и решениями Комитета местного самоуправления к ее компетенции.

1.2 Организационная структура администрации Вачелайского сельсовета

Структура администрации Вачелайского сельсовета утверждается Комитетом местного самоуправления по представлению главы администрации сельсовета (рисунок 1).

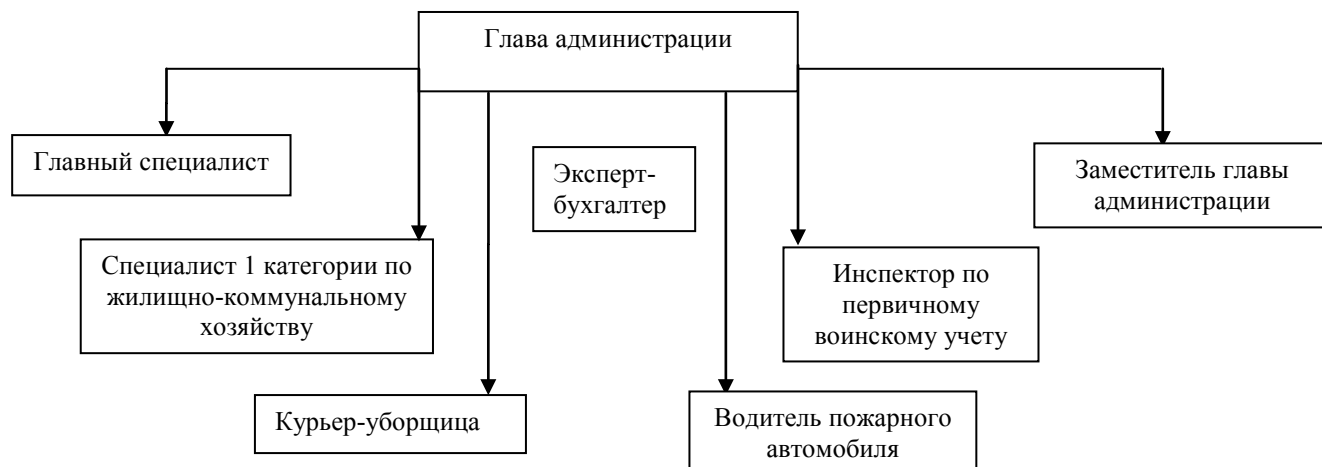


Рисунок 1 – Организационная структура администрации Вачелайского сельсовета

Организационная структура администрации Вачелайского сельсовета представляет собой линейную организационную структуру.

Линейная организационная структура администрации Вачелайского сельсовета характеризуется тем, руководит ею Глава администрации, которому подчиняются другие работники. Решения главы администрации передаются «сверху вниз» и обязательны для исполнения сотрудниками. Сам руководитель, в

свою очередь подконтролен и подотчетен представительному органу Вачелайского сельсовета – Комитету местного самоуправления.

Организационная структура на основании штатного расписания состоит из следующих элементов:

1. Глава администрации.
2. Заместитель главы администрации.
3. Главный специалист.
4. Эксперт – бухгалтер.
5. Специалист 1 категории по жилищно-коммунальному хозяйству.
6. Инспектор по первичному воинскому учету.
7. Водитель пожарного автомобиля.
8. Курьер-уборщица.

В настоящее время в администрации Вачелайского сельсовета вакансии главы администрации открыта, временно исполняет обязанности главы специалист 1 категории по жилищно-коммунальному хозяйству.

Главой администрации является лицо, которое назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса.

Глава Вачелайского сельсовета избирается Комитетом местного самоуправления из своего состава на срок полномочий Комитета местного самоуправления, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета местного самоуправления. Глава сельсовета исполняет полномочия председателя Комитета местного самоуправления.

Выборы Главы Вачелайского сельсовета проводятся открытым голосованием. Глава Вачелайского сельсовета считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Комитета местного самоуправления. Избрание Главы Вачелайского сельсовета оформляется решением Комитета местного самоуправления.

Глава Вачелайского сельсовета:

1) представляет Вачелайский сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной

власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Вачелайского сельсовета;

2) подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Комитетом местного самоуправления;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Комитета местного самоуправления;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Вачелайского сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Вачелайского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области.

Глава Вачелайского сельсовета подконтролен и подотчетен населению и Комитету местного самоуправления.

Ежегодно в ходе встреч с населением, а также через средства массовой информации Глава Вачелайского сельсовета отчитывается перед населением Вачелайского сельсовета о результатах своей деятельности, а также о результатах деятельности Комитета местного самоуправления.

Полномочия Главы Вачелайского сельсовета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Вачелайского сельсовета;

12) досрочного прекращения полномочий Комитета местного самоуправления Вачелайского сельсовета, если Глава Вачелайского сельсовета был избран из состава данного органа;

13) преобразования Вачелайского сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Вачелайского сельсовета;

14) утраты Вачелайским сельсоветом статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

15) увеличения численности избирателей Вачелайского сельсовета более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ

Вачелайского сельсовета или объединения Вачелайского сельсовета с городским округом.

За финансово-экономическую деятельность в администрации Вачелайского сельсовета отвечает бухгалтер администрации.

Постановкой делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета занимается главный специалист.

К главным профессиональным качествам главного эксперта принадлежат:

- умение работать с компьютером и оргтехникой;
- знание основным моментов в законодательстве;
- умение отыскивать более результативные способы для достижения целей;
- знание основ работы с документами;
- профессиональные познания, требуемые для выполнения должностных обязательств;
- способность взаимодействовать в неблагоприятных обстоятельствах;
- умение обоснованно защищать собственную точку зрения;
- понимание ответственности за собственные действия в свойстве городского работника;
- понимание делопроизводства;
- знание структуры государственных и муниципальных органов власти.

Главный специалист отвечает за постановку делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета, подготовку управленческих документов, формирование отчетности, а также контролирует работу с документами других работников администрации.

Анализ постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета должен быть проведён на основе действующей нормативной законодательной базы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в администрации

Нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в администрации составляют Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а также ряд ГОСТов и других нормативных документов.

Конституция Российской Федерации¹. В ней перечислены виды законодательных актов, которые принимаются в России.

В Российской Федерации власть государства разделяется на законодательную, исполнительную и судебную.

В *статье 11* прописано, что в субъектах Российской Федерации власть осуществляют созданные субъектами органы государственной власти

Конституция Российской Федерации осуществляет разграничение предметов ведения и полномочий между органами власти Российской федерации и органами власти субъектов Российской Федерации.

В *статье 24* говорится, что без согласия гражданина недопустимо использовать информацию о его частной жизни.

Каждый гражданин имеет право ознакомиться с документами, которые касаются его прав и свобод. Такую возможность должны обеспечить органы государственной власти или же органы местного самоуправления.

В *статье 77* прописано, что «Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации».

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ регулирует правовые гражданские отношения, и связанные с ними личные неимущественные отношения. Деятельность администрации Вачелайского сельсовета, как юридического лица, регулируется *статьей 48*. В этой статье юридическим лицом определяется организация, у которой в собственности есть имущество и оно отвечает по своим обязанностям этим имуществом.

В *пункте 3 статьи 49* предусматривается обязательное наличие лицензии, дающей право юридическому лицу осуществлять свою деятельность.

Кроме этого в *статье 51* оговаривается порядок регистрации юридических лиц. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в определенном порядке, который устанавливается законом.

Любое юридическое лицо функционирует на основании устава или же учредительного договора. В *статье 52* Гражданского кодекса Российской Федерации прописаны виды учредительных документов юридических лиц. В учредительных документах должна прописываться информация о юридическом лице: наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью и другие данные.

Трудовые отношения работодателя и работников в администрации Вачелайского сельсовета регулирует **Трудовой кодекс Российской Федерации**². В соответствии со *статьей 1* Трудового кодекса Российской Федерации основными целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. А основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

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

¹ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019).

² "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019).

Для регулирования трудовых отношений необходимо заключить между работником и работодателем трудовой или коллективный договор, или соглашение. (статья 9). В главе 7 Трудового кодекса Российской Федерации посвящена коллективным договорам и соглашениям. Главы 10, 11, 12 и 13 посвящены трудовому договору. Согласно со статьей 67 трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, другой хранится у работодателя.

Глава 15 посвящена рабочему времени, а глава 17 – времени отдыха. **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹ регулирует отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов с Российской Федерации. В Главе 23 говорится о налоге на доход физических лиц, в главе 28 – о транспортном налоге, а в главе 31 – о земельном налоге. Статья 389 определяет объект налогообложения.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях² регулирует правонарушения, связанные с нарушением трудового законодательства. Статья 13.20 определяет нарушения при хранении, комплектовании, учете или использовании архивных документов. Такие нарушения влекут за собой наказаний в виде предупреждения или административного штрафа на граждан или должностных лиц в размере нескольких минимальных размеров оплаты труда.

Администрация Вачелайского сельсовета имеет печать с изображением герба субъекта (Пензенской области), поэтому необходимо руководствоваться **Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации»**³. Правительство Российской Федерации устанавливает все виды действий, связанные с изображением государственного герба Российской Федерации на бланках, печатях и других носителях (статья 10).

¹"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

² "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.06.2019).

³ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации".

В документе сказано, что изображение герба Российской Федерации может быть использовано в многоцветном или одноцветном, также может быть использовано без геральдического щита, только в виде главной фигуры – двуглавого орла с атрибутами (*статьи 3 и 4*).

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹ устанавливает принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, гарантии его осуществления.

Местное самоуправление в Российской Федерации осуществляется народом для решения определенных вопросов местного значения, исходя из интересов населения.

В *статье 2* приведены основные термины и понятия. В *статье 4* определяется правовая основа местного самоуправления. По вопросам, касающимся местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты в соответствии со *статьей 7*.

Статья 11 определяет границы муниципальных образований. *Глава 3* посвящена вопросам местного значения. В *статье 14* определяются вопросы местного значения поселения, а в *статье 15* – вопросы местного значения муниципального района.

Местный референдум рассматривается в *статье 22*, муниципальные выборы в *статье 23*. *Глава 6* посвящена органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления. *Статья 34* определяет органы местного самоуправления, а *статья 35* регулирует представительный орган муниципального образования.

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам. В этой же главе рассматривается система муниципальных правовых актов (*статья 43*), устав муниципального образования (*статья 44*), подготовка, вступление и отмена муниципальных правовых актов в соответствии со *статьями 46-48*.

¹ Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Глава 8 посвящена экономической основе местного самоуправления.

В **Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹** закреплено понятие муниципальной службы (*статья 2*), взаимозависимость между муниципальной службой и государственной гражданской службой Российской Федерации (*статья 5*), классификация должностей муниципальной службы (*статья 8*).

Глава 3 посвящена правовому положению (статусу) муниципального служащего. В этой же главе рассматривается муниципальный служащий (*статья 10*) и его основные права (*статья 11*), ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой согласно *статьям 13,14*.

Глава 4 посвящена порядку поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. *Глава 5* посвящена рабочему (служебному) времени и времени отдыха. *Статья 22* определяет общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»² В документе прописано, что каждый гражданин в праве обратиться в государственный орган, орган местного самоуправления или же должностному лицу. В *статье 12* определяются сроки рассмотрения письменного обращения.

Федеральный закон «О персональных данных»³ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. При обработке персональных данных гражданина должна быть осуществлена полная защита его прав и свобод.

Глава 2 посвящена принципам и условиям обработки персональных данных. В *пункте 4 статьи 9* сказано, что «обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных».

Глава 3 посвящена правам субъекта персональных данных, а *глава 4* – обязанностям оператора.

¹ Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

² Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

³ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных".

В *статье 22* говорится, что оператор прежде чем приступить к работе с персональными данными должен об этом оповестить орган по защите прав субъектов персональных данных.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹. В документе прописаны отношения, которые возникают при работе с информацией. В *статье 2* приводятся основные понятия. В *статье 11* прописано документирование информации. Установлены единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней. Утверждаются правительством РФ для федеральных органов исполнительной власти и распространяются на все уровни.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² Документ регулирует отношения, которые возникают при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Основные понятия определяются в *статье 2*. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг содержатся в *статье 4*.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ регулирует отношения, которые возникают в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. В документе прописано, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

В **Федеральном законе «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»⁴** закреплено страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (*статья 7*), общие правила представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений (*статья 8*), сведения о застрахованных лицах, представляемые страхователем (*статья 9*).

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

² Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

³ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

⁴ Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

В Указе Президента РФ «Об утверждении перечня сведений **конфиденциального характера**»¹ закрепляются личные данные гражданина, какие-либо сведения о жизни, которые позволяют идентифицировать его личность, вычислить персональные данные

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 № 1390-ЗПО² устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы в Пензенской области. Регулирует отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области в пределах ведения субъектов Российской Федерации, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти³ разработаны для того, чтобы повысить эффективность документационного обеспечения управления с помощью унификации.

В правилах установлены общие требования для работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

Для того, чтобы правильно составить и оформить документ используются **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**⁴, разработаны в целях совершенствования процедуры разработки инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации не распространяются на организации работы с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну. В документе приведена структура текста инструкций по делопроизводству, также приведены образцы бланков и унифицированных форм документов.

¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

² Закон Пензенской обл. от 10.10.2007 N 1390-ЗПО (ред. от 25.09.2018) "О муниципальной службе в Пензенской области".

³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

⁴ "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).

Основные правила работы архивов организаций¹ являются нормативно-методическим документом, который определяет деятельность архивов организаций.

В правилах отражены такие вопросы как:

- организация и порядок проведения экспертизы ценности;
- комплектование архива;
- порядок формирования дел;
- обеспечение сохранности документов архива;
- порядок организации документов в архиве;
- учет документов в архиве;
- использование документов архива.

Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»². Данные рекомендации предназначены для специалистов служб ДОУ, которые занимаются разработкой нормативных документов в сфере документационного обеспечения управления.

Применение рекомендаций обеспечивает высокую эффективность и качество при разработке документов по ДОУ.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³. Перечень включает в себя архивные документы, которые образуются при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

Правила оказания услуг почтовой связи⁴ регулируют взаимоотношения, которые возникают между операторами почтовой связи и пользователями.

¹ «Основные Правила работы архивов организаций» (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

² Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» (Москва, ВНИИДАД, 2007г.).

³ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380).

⁴ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 13.11.2018) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

Устанавливает право и обязанности операторов и пользователей. В *разделе 2 пункте 23* описан порядок указания реквизитов адреса.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ устанавливает термины и определения, касающиеся делопроизводства и архивного дела. Термины являются обязательными для применения в данных областях.

Главными локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность работы администрации Вачелайского сельсовета, являются:

Устав Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области² содержит сведения о наименовании организации, его местонахождении, регулирует деятельность организации, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами;

Штатное расписание администрации Вачелайского сельсовета³. Целью документа является нормирование численности штатного персонала учреждения и соотношения специалистов. Устанавливаются структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы;

Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству⁴ утверждена Главой администрации Вачелайского сельсовета. Должностная инструкция прописывает основные квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с другими должностными лицами.

Все выше перечисленные нормативные документы необходимы для анализа постановки делопроизводства администрации Вачелайского сельсовета.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)

² Принят решением Комитета местного самоуправления Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области 10.11.2017 №23.

³ Утверждено распоряжением администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области 28.12.2018, №130.

⁴ Утверждена распоряжением администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области 20.01.2017 №11.

3 Анализ постановки делопроизводства в администрации

Анализ постановки делопроизводства будет проведен на основе локальных нормативных актов, а также действующей нормативной законодательной базы делопроизводства.

К локальным нормативным документам относятся правила, нормы, положения, определяющие статус организации, структурного подразделения, либо отдельного должностного лица.

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Деятельность администрации Вачелайского сельсовета сопровождают такие локально-нормативные акты, как устав сельсовета, номенклатура дел, штатное расписание и должностная инструкция.

Устав организации регулирует деятельность администрации Вачелайского сельсовета, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Так же устав является правовым актом, который определяет порядок образования, компетенцию Вачелайского сельсовета, его функции, задачи, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности сельсовета.

Устав Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области содержит сведения о наименовании организации, его местонахождении.

Структура текста устава администрации Вачелайского сельсовета содержит следующие разделы:

Глава I. Общие положения

Статья 1. Наименование и статус Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области;

Статья 2. Границы и территория Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области;

Статья 3. Официальные символы Вачелайского сельсовета и порядок их использования;

Статья 4. Вопросы местного значения Вачелайского сельсовета;

Статья 5. Права органов местного самоуправления Вачелайского сельсовета на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения;

Статья 6. Осуществление органами местного самоуправления Вачелайского сельсовета отдельных государственных полномочий.

Глава II. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Вачелайского сельсовета в осуществлении местного самоуправления

Статья 7. Местный референдум;

Статья 8. Муниципальные выборы;

Статья 9. Голосование по отзыву депутата Комитета местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления;

Статья 10. Голосование по вопросам изменения границ Вачелайского сельсовета, преобразования Вачелайского сельсовета;

Статья 11. Правотворческая инициатива граждан;

Статья 12. Территориальное общественное самоуправление;

Статья 13. Публичные слушания;

Статья 14. Собрание граждан;

Статья 15. Конференция граждан;

Статья 16. Опрос граждан;

Статья 17. Обращения граждан в органы местного самоуправления Вачелайского сельсовета;

Статья 18. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении.

Глава III. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Вачелайского сельсовета

Статья 19. Структура органов местного самоуправления Вачелайского сельсовета;

Статья 20. Комитет местного самоуправления Вачелайского сельсовета;

Статья 21. Статус депутата Комитета местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления. Гарантии осуществления полномочий депутата Комитета местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления;

Статья 22. Глава Вачелайского сельсовета;

Статья 23. Администрация Вачелайского сельсовета;

Статья 24. Контрольный орган - ревизионная комиссия Вачелайского сельсовета;

Статья 25. Избирательная комиссия Вачелайского сельсовета;

Статья 26. Органы местного самоуправления Вачелайского сельсовета как юридические лица;

Статья 27. Муниципальная служба в Вачелайском сельсовете.

Глава IV. Муниципальные правовые акты

Статья 28. Общие положения;

Статья 29. Система муниципальных правовых актов;

Статья 30. Устав Вачелайского сельсовета;

Статья 31. Решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;

Статья 32. Подготовка муниципальных правовых актов;

Статья 33. Вступление в силу муниципальных правовых актов.

Глава V. Экономическая основа местного самоуправления

Статья 34. Экономическая основа местного самоуправления;

Статья 35. Муниципальное имущество;

Статья 36. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом;

Статья 37. Бюджет Вачелайского сельсовета;

Статья 38. Порядок составления проекта бюджета Вачелайского сельсовета;

Статья 39. Утверждение бюджета Вачелайского сельсовета;

Статья 40. Исполнение бюджета Вачелайского сельсовета;

Статья 41. Отчет об исполнении бюджета Вачелайского сельсовета;

Статья 42. Контроль за исполнением бюджета Вачелайского сельсовета;

Статья 43. Муниципальный долг.

Глава VI. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Вачелайского сельсовета

Статья 44. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Вачелайского сельсовета;

Статья 45. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов Комитета местного самоуправления, выборного должностного лица перед населением Вачелайского сельсовета;

Статья 46. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Вачелайского сельсовета перед государством;

Статья 47. Ответственность Комитета местного самоуправления перед государством;

Статья 48. Ответственность главы Вачелайского сельсовета и главы администрации Вачелайского сельсовета перед государством;

Статья 49. Удаление главы Вачелайского сельсовета в отставку;

Статья 50. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Вачелайского сельсовета перед физическими и юридическими лицами.

Глава VII. Переходные положения

Статья 51. Вступление в силу настоящего Устава.

Таким образом, устав сельсовета составлен в соответствии с законодательством. Титульный лист устава представлен на рисунке 2.

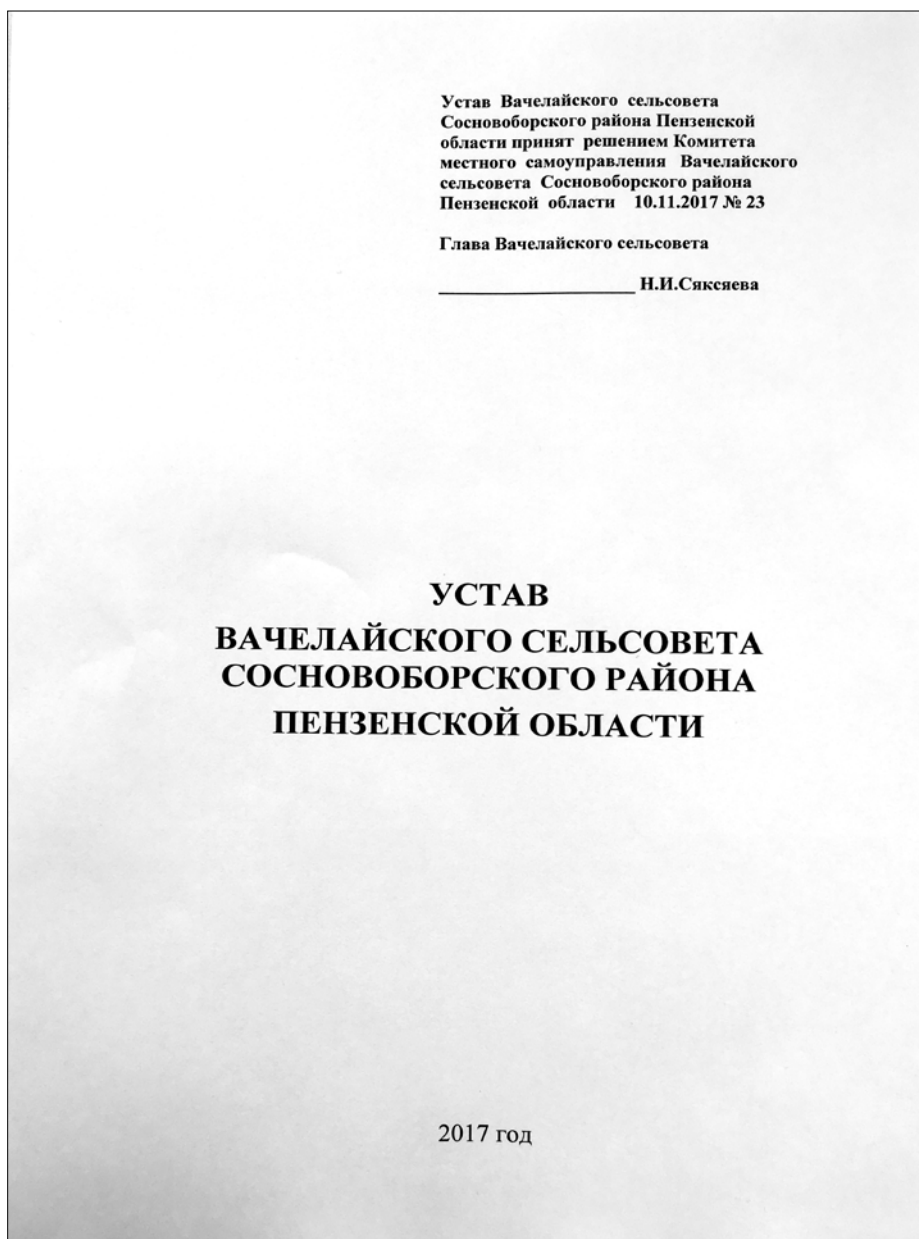


Рисунок 2 – Титульный лист устава администрации Вачелайского сельсовета

Номенклатура дел администрации Вачелайского сельсовета нужна для систематизации дел, с указанием их сроков хранения.

Требования к номенклатуре следующие:

– номенклатура дел должна охватывать все документы, которые создаются и поступают в администрацию;

– документы постоянного и временного сроков хранения должны быть отдельно сгруппированы в дела;

– заголовок дела должен быть сформулирован конкретно и четко и отражать состав и содержание документов в деле;

Номенклатура дел Вачелайского сельсовета состоит из следующих глав: индекс дела; заголовок дела; количество дел; срок хранения дела; примечания.

Номенклатура дел Вачелайского сельсовета представлена на рисунке 3.

Комитет местного самоуправления
Вачелайского сельсовета
Сосновоборского района Пензенской области

Администрация Вачелайского сельсовета
Сосновоборского района Пензенской области

Утверждаю
И.о. главы администрации
Вачелайского сельсовета
Сосновоборского района
Пензенской области
В.В. Арефьев
« » 20 г.

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ
на 2018
Индекс дел: 02-15

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Комитет местного самоуправления				
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления		ДМН Ст. 1(6)	
01-02	Устав сельсовета (с изменениями и дополнениями)		Постоянно Ст. 12	
01-03	Регламент Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 37(а)	
01-04	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 18 (д)	
01-05	Документы (планы, протоколы, отчеты, информации) комиссии по бюджетной, налоговой и экономической политике		Постоянно Ст. 18(в)	
01-06	Документы (планы, протоколы, отчеты, информации) комиссий по нормотворчеству и социальной политике		Постоянно Ст. 18(в)	
01-07	Годовой план работы Комитета местного самоуправления по основным направлениям деятельности		Постоянно Ст. 285 (а)	
01-08	Журнал регистрации решений сессий Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 258 (а)	
01-09	Протоколы публичных слушаний		Постоянно Ст. 258 (а)	
01-10	Сведения о депутатах Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 653	
01-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст.258(г)	
01-12	Журнал регистрации отправленных документов		5 лет Ст.258(г)	
02. Администрация. Общее руководство организацией, контроль				
02-01	Решения сессий районного Собрания представителей, коллегии, постановления и распоряжения Главы местного самоуправления района, относящиеся к деятельности администрации сельсовета		Постоянно Ст. 18 (б)	
02-02	Регламент администрации сельсовета		Постоянно Ст. 27 (а)	
02-03	Постановления Главы администрации сельсовета		Постоянно Ст. 19 (а)	

Рисунок 3 – Номенклатура дел администрации Вачелайского сельсовета

Номенклатура дел Вачелайского сельсовета составляется главным специалистом по делопроизводству, затем утверждается Главой администрации.

При составлении номенклатуры дел главный специалист руководствуется уставом администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы сельсовета. Номенклатура дел также оформлена в соответствии с законодательством.

Документом который определяет структуру администрации и численность должностей каждого наименования в конкретных структурных подразделениях и в организации в целом является штатное расписание. Штатное расписание администрации Вачелайского сельсовета представлено на рисунке 4.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по _____ Код
0301017

ОКУД _____

Администрация Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области
по ОКПО _____

Штатное расписание _____

на период с _____

Утверждено _____
Распоряжением администрации Вачелайского сельсовета
Сосновоборского района Пензенской области от 28.12.2018 № 130
Штат в количестве 6,9 единиц

Структурное подразделение (наименование)	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавки, руб.			денежное поощрение	Итого	Примечание
				за классный чин	за работу лет	за особые условия муниципаль- ной службы			
Служба администрации	Глава администрации (высшая.)	1	4653	1784	966	9539	6983	24047,00	Вакансия
ИТОГО		1	4653	1784	966	9539	6983	24047,00	
Аппарат администрации	Заместитель главы администрации	1	3415	1784	1040	5199	5123	16561,00	
	Специалист I категории по жилищно-коммунальному хозяйству	1	2662	1784	667,00	4446,00	3993,00	13552,00	
	Главный специалист	1	3300	1450,00	950,00	4750,00	4950,00	15400,00	
	Эксперт-бухгалтер	1	5536		1107,00	4429,00	5536,00	16608,00	
	Курьер-уборщица	0,5	3277		655,00	819,00		4751,00	
Итого		4,5	18190,0	5018,0	4419,0	19643,00	19602,00	66872,0	
Мобилизационная и вневедомственная подготовка	Инспектор по первичному воинскому учету	0,4	3515,0		351			3866,0	
ИТОГО		0,4	3515,00		351			3866,00	
Обеспечение пожарной безопасности	Водитель пожарного автомобиля	1	5712	--	--	-	-	5712	
ИТОГО		1	5712,00	--	--	-	-	5712,00	
ВСЕГО		6,9	32072,00	6802,0	5736,0	29302,0	26585,00	100497,00	

Рисунок 4 – Штатное расписание администрации Вачелайского сельсовета

Штатное расписание Вачелайского сельсовета содержит:

- перечень наименования структурных подразделений и должностей;
- сведения о количестве штатных единиц;

- сведения о должностных окладах;
- месячный фонд заработной платы.

Согласно штатному расписанию в администрацию Вачелайского сельсовета входят аппарат администрации, мобилизационная и вневойсковая подготовка, обеспечение пожарной безопасности. Аппарат администрации в свою очередь состоит из должностей:

- заместитель главы администрации;
- специалист 1 категории по жилищно-коммунальному хозяйству;
- главный специалист;
- эксперт-бухгалтер;
- курьер-уборщица.

Мобилизационная и вневойсковая подготовка:

- инспектор по первичному воинскому учету.

Обеспечение пожарной безопасности:

- водитель пожарного автомобиля.

Штатное расписание согласуется с экспертом-бухгалтером и утверждается Главой администрации и заверяется печатью. Для того, чтобы внести изменения в штатное расписание Главе администрации необходимо издать соответствующее распоряжение.

Штатное расписание имеет унифицированную форму (Форма N Т-3), которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Штатное расписание администрации Вачелайского сельсовета оформлено с применением унифицированной формы Т-3, но в нем все же были обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует подпись руководителя;
- отсутствует номер документа;
- некорректное оформление грифа утверждения. Слово УТВЕРЖДЕНО должно писаться прописными буквами;
- отсутствует период создания штатного расписания;

Исправленное штатное расписание представлено в приложении А.

Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству в администрации Вачелайского сельсовета издается для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивает условия для его эффективной работы. Должностная инструкция главного специалиста представлена на рисунке 5.

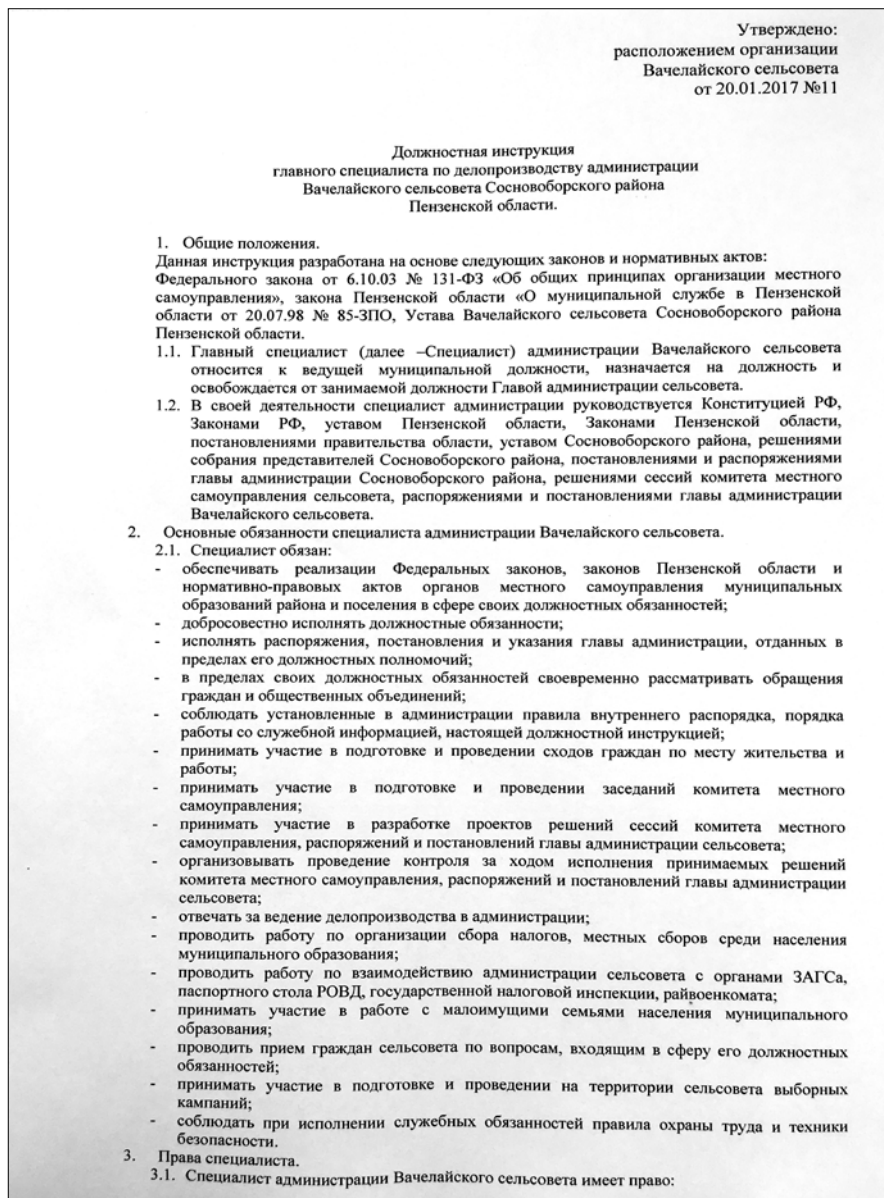


Рисунок 5 – Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству

Должностная инструкция должна состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.

4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В должностной инструкции были найдены следующие ошибки:

- документ оформлен не на бланке организации;
- отсутствует наименование организации;
- неверное оформление грифа утверждения. Слово УТВЕРЖДЕНО должно писаться прописными буквами; выравнивание по правой стороне недопустимо.
- наименование вида документа прописано строчными буквами;
- разделы должностной инструкции выровнены по ширине, а должны по центру;
- отсутствуют раздел «Функции» и «Взаимоотношения»;
- отсутствует дата и регистрационный номер документа.

Образец усовершенствованной должностной инструкции представлен в приложении Б.

3.2 Анализ работы с входящей документацией

К входящим документам администрации Вачелайского сельсовета относятся те, которые поступают из других организаций.

Документы поступают в администрацию с помощью обычной почты, электронной почты, факса. Количественное соотношение документов приведено на рисунке 6.

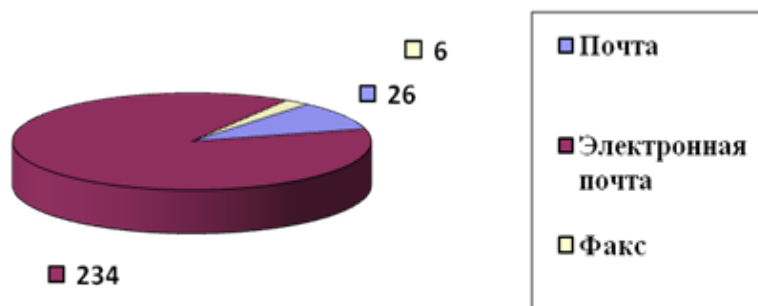


Рисунок 6 - Диаграмма поступивших документов за год

Общее количество документов, поступивших в администрацию Вачелайского сельсовета за год равно 260. Из них поступило почтой – 26, пришли по факсу – 6, с помощью электронной почты – 234 документов.

Работа с входящей документацией в администрации Вачелайского сельсовета представлена на рисунке 7.

<div>Должностное лицо</div> <div>Технологическая операция</div>	Главный специалист по делопроизводству	Глава администрации	Исполнитель
Первичная обработка	✦		
Предварительное рассмотрение	✦		
Регистрация	✦		
Направления руководителю	✦		
Нанесение резолюции	✦		
Исполнение		✦	✦
Контроль за исполнением		✦	
Подшивка в дело	✦		

Рисунок 7 – Оперограмма движения входящей документации

Все документы, поступающие в администрацию Вачелайского сельсовета на бумажных носителях, проходят данные этапы. Приём и первичную обработку документов осуществляет главный специалист администрации. При этом главный специалист проверяет правильность доставки корреспонденции, целостность упаковки, затем производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и не подлежащую вскрытию.

В администрации Вачелайского сельсовета используется бумажный журнал регистрации входящих документов.

Журнал входящей корреспонденции администрации Вачелайского сельсовета представлен на рисунке 8.

Регистрационный номер входящего документа	Дата регистрации	КОРРЕСПОНДЕНТ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	Отметка об исполнении
96	24.04.18	Прокуратура		
97	24.04.18	Админ. и соц. р-на	письмо	
98	24.04.18	Министерство труда, соц. з.	р. письмо	
99	25.04.18	Управ. прироста РР пера	р. письмо	
100	25.04.18	Адм. и соц. р-на	Ветеринария	
101	25.04.18	Адм. и соц. р-на	акт. договорам	
102	26.04.18	Адм. и соц. р-на		
103	28.04.18	Адм. и соц. р-на	письм. от 25.04.18	
104	28.04.18	Адм. и соц. р-на	телеф. безрезульт.	
105	29.04.18	Аппарат Правительства РР	регистрация от 24.04.18	
106	03.05.18	Адм. и соц. р-на	р. письмо	
107	03.05.18	Адм. и соц. р-на	дело № 150	
108	04.05.18	Аппарат Управления прав	р. письмо по существу	
109	06.05.18	МВД России	р. письмо	
110	10.05.18	Администрация Вач. р-на	письмо	
111	10.05.18	Администрация Вач. р-на	письмо от 04.05.18 № 242	
112	11.05.18	Адм. и соц. р-на	р. письмо по пор. адм.	
113	11.05.18	Упр. Природных РР	дел. з. забот	
114	15.05.18	МВД России	р. письмо	
115	22.05.18	Прокуратура Вач. р-на	жест. материал	
			добавляя от 22.05.18 № 1-548.2018	

Рисунок 8 – Журнал регистрации входящей корреспонденции

Для полной и точной информации о документе в журнале не хватает граф: порядковый номер по журналу регистрации; дата документа; резолюция; срок исполнения; номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Все документы, рассмотренные главой администрации, направляются для исполнения через главного специалиста.

Документы, которые исполнены и закончены исполнитель обязан в десятидневный срок сдать главному специалисту для формирования их в дела. Главный специалист определяет номер дела, в которое должен быть подшит документ в соответствии с номенклатурой дел и располагает документы в деле в хронологической последовательности.

3.3 Анализ работы с исходящей документацией

К исходящим документам администрации Вачелайского сельсовета относятся те документы, которые создаются в администрации, затем отправляются за ее пределы. Работа с исходящими документами администрации представлена на рисунке 9.

Должностное лицо Технологическая Операция	Главный специалист по делопроизводству	Глава администрации	Исполнитель
Составление проекта			✦
Передача руководителю	✦		
Подписание		✦	
Регистрация	✦		
Отправка 1-ого экземпляра	✦		
Подшивка 2-ого в дело	✦		

Рисунок 9 – Оперограмма движения исходящих документов

В основном исходящие документы в администрации создаются для ответа на поступившие документы.

В администрации Вачелайского сельсовета используется бумажный журнал регистрации исходящих документов.

Журнал исходящей корреспонденции администрации Вачелайского сельсовета представлен на рисунке 10.

Ответственный исполнитель сдает главному специалисту документ, предназначенный для отправки, полностью в оформленном виде и не менее чем в двух экземплярах. Если документ исполнен ненадлежащим образом, он возвращается исполнителю на доработку

Регистрационный номер исходящего документа	Дата регистрации	КОРРЕСПОНДЕНТ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	На какой входящий номер дан ответ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
40	11.03	по отряду Прокурора в-т	в ЧРП		
41	11.03	—	перешли		
42	12.03	по делу приехи	по фАП с. Тейши		
43	12.03	Финансовый отдел	по фАП Волчан		
44	12.03	Финансовый отдел	по фАП Тейши		
45	12.03	Росстат	по фАП с. Волчан		
46	12.03	Вод. отдел	по фАП с. Волчан		
47	12.03	Вод. отдел	по фАП с. Волчан		
48	12.03	Финансовый отдел	по фАП с. Тейши		
49	12.03	Финансовый отдел	по фАП с. Тейши		
50	12.03	Финансовый отдел	по фАП с. Тейши		
51	12.03	по фАП с. Волчан	по фАП с. Волчан		
52	12.03	по фАП с. Тейши	по фАП с. Тейши		
53	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
54	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
55	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
56	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
57	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
58	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
59	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
60	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
61	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
62	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
63	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
64	12.03	в прокуратуру	по фАП с. Тейши		
65	15.04.19	Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
66	16.04.19	Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
67		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
68		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
69		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
70		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
71		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
72		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
73		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
74		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
75		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
76		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
77		Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
78	16.04	Мин. отдел	по фАП с. Тейши		
79	17.04	Мин. отдел	по фАП с. Тейши		

Рисунок 10 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Для полной и точной информации о документе в журнале не хватает граф: порядковый номер по журналу регистрации; дата документа; исполнитель.

Документы, подготовленные к отправке в течение дня, подлежат сортировке: часть из них отправляется через почту, а наиболее важные и срочные направляются адресатам факсом, либо с помощью электронной почты (рисунок 11).

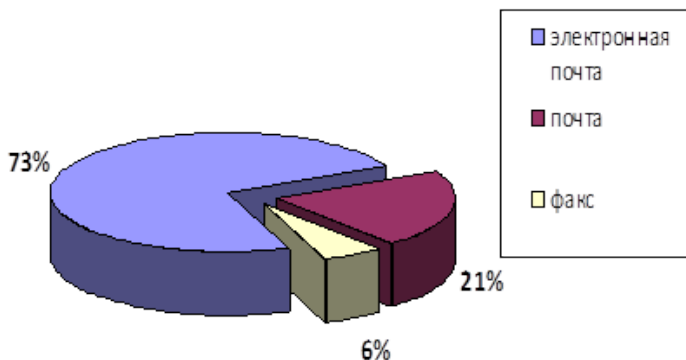


Рисунок 11 – Диаграмма отправленных документов за год

К исходящим документам администрации Вачелайского сельсовета относятся: справки и письма.

Письмо предназначено для обмена информацией между организациями или должностными лицами. Письмо, направленное из администрации Вачелайского сельсовета в другую организацию представлено на рисунке 12.



Рисунок 12 – Копия исходящего письма

В оформлении письма присутствует ряд ошибок:

- вместо герба Сосновоборского района располагается герб Пензенской области;
- отсутствует заголовок к тексту;
- в реквизите «дата документа» предлог «от» не ставится, также используется цифровой способ, поэтому сокращение «г.» не допустимо;

- нет унификации в сокращениях: р-на, обл.;
- нет ссылки на дату и регистрационный номер документа;
- в реквизите «справочные данные об организации» отсутствует электронный адрес;
- неверное расположение реквизита адресат;
- инициалы в расшифровке подписи после фамилии, а должны быть до;
- печать захватывает собственноручную подпись лица, подписавшего документ;
- не соблюдены поля и интервалы;
- некорректно оформлен реквизит отметка об исполнителе.

Исправленный образец письма представлен в приложении В.

Рассмотрим еще одно письмо, направленное из администрации Вачелайского сельсовета, представленное на рисунке 13.



Рисунок 13 – Копия исходящего письма

В оформлении письма присутствует ряд ошибок:

- вместо герба Сосновоборского района располагается герб Пензенской области;
- отсутствует заголовок к тексту;
- нет унификации в сокращениях: р-на, обл.;
- нет ссылки на дату и регистрационный номер документа;
- в реквизите «справочные данные об организации» отсутствует электронный адрес;
- неверное расположение реквизита адресат;
- инициалы в расшифровке подписи после фамилии, а должны быть до;
- в реквизите «дата документа» предлог «от» не ставится,
- в реквизите «дата документа» используется цифровой способ, поэтому сокращение «г.» не допустимо;
- не соблюдены отступы, поля, интервалы;
- отсутствует реквизит отметка об исполнителе;
- печать захватывает собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

Исправленный образец письма представлен в приложении В.

3.4 Анализ работы с внутренней документацией

Внутренний документ создается в администрации Вачелайского сельсовета и не выходит за ее пределы. Работу с внутренней документацией в администрации Вачелайского сельсовета можно представить на рисунке 14.

Прохождение внутренних документов на этапе их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

Внутренний документопоток документов в администрации Вачелайского сельсовета образуют следующие документы: распоряжения, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки, решения.

Должностное лицо Технологическая операция	Главный специалист по делопроизводству	Глава администрации	Исполнитель
Составление проекта			✦
Передача руководителю	✦		
Подписание		✦	
Регистрация	✦		
Исполнение			✦
Контроль за исполнением		✦	
Подшивка в дело	✦		

Рисунок 14 – Оперограмма движения внутренних документов

Распоряжение издается для разрешения различных вопросов в администрации. Распоряжения оформляются на общем бланке организации.

Рекомендуемые реквизиты для распоряжения администрации следующие:

- герб муниципального образования;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;

- текст;
- подпись;
- визы.

Рассмотрим распоряжение администрации Вачелайского сельсовета, которое представлено на рисунке 15.

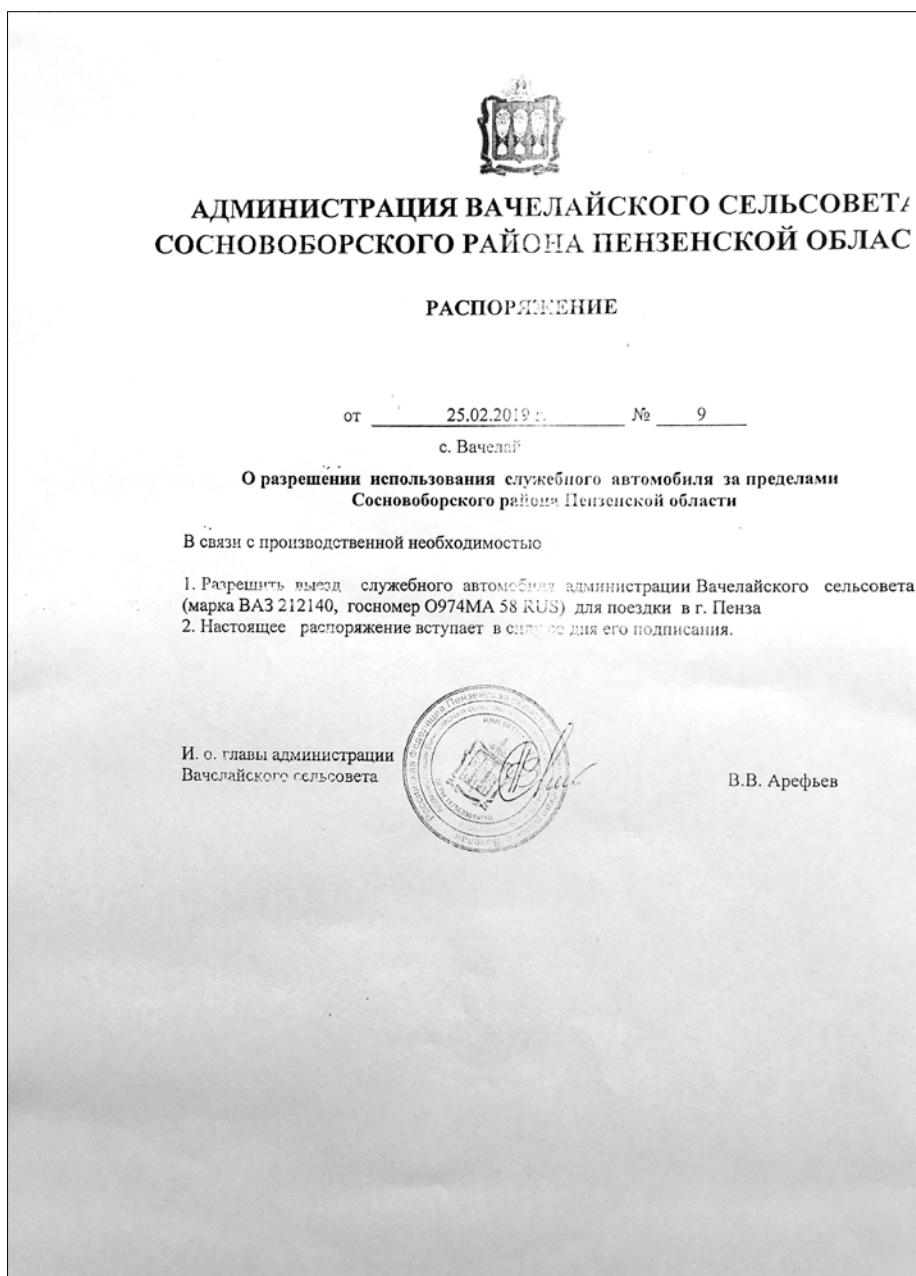


Рисунок 15 – Копия распоряжения

По оформлению распоряжения администрации Вачелайского сельсовета можно сделать следующие замечания:

– вместо герба Сосновоборского района располагается герб Пензенской области;

– в тексте распоряжения не прописано, на кого возлагается контроль за исполнением распоряжения;

– неправильное оформление реквизита подпись (инициалы и фамилия должны выравниваться по правому краю);

– использование реквизита «место составления» не уместно, так как в наименовании организации уже присутствует указание на место ее нахождения;

– печать перекрывает собственноручную подпись лица, подписавшего документ;

– в реквизите «дата документа» предлог «от» не ставится;

– в реквизите «дата документа» используется цифровой способ, поэтому сокращение «г.» не допустимо;

– в реквизите «подпись» в наименовании должности указано название организации, так как документ уже оформлен на бланке организации;

– в документе нарушены отступы, поля, интервалы;

– неверное расположение реквизитов дата документа и регистрационный номер (данные реквизиты находятся по центру, а должны находиться слева и справа).

Исправленный образец распоряжения представлен в приложении В.

Следующим рассматриваемым документом является **протокол**. В протокол прописывают последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседании (собрании).

Текст полного протокола администрации Вачелайского сельсовета должен состоять из двух частей: вводной и основной. Вводная часть представляет собой формализованный линейный связный текст, в котором содержится информация о председателе, секретаре, присутствующих, повестке дня. В основной части рассматриваются вопросы повестки дня в том порядке, в котором они были

заявлены. Протокол оформляется на основании черновых записей, сделанных во время заседания (собрания).

Протокол администрации Вачелайского сельсовета приведен на рисунке 16.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАЧЕЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ

схода граждан поселений администрации Вачелайского сельсовета
от 06 февраля 2019 года

Место проведения: администрация Вачелайского сельсовета

Присутствовало: 25 человек.

Председатель собрания: Заместитель главы администрации Вачелайского сельсовета Емелькина З.А.

Секретарь собрания: главный специалист Вачелайского сельсовета Макеева Э.Ф.

ПОВЕСТКА:

1. Обеспечение реализации первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования.
2. Требования пожарной безопасности к содержанию домовладений в частном жилом секторе.
3. Содержанию водонапорных башен, других водисточников для забора воды пожарными автомобилями в любое время года.

По первому вопросу выступил заместитель главы администрации Вачелайского сельсовета Емелькина З.А.

По второму вопросу выступил начальник ОНД Сосновоборского района Анисимов В.В.

По третьему вопросу выступил ведущий специалист по ГОЧС администрации Сосновоборского района Янбеков Ф.К.

РЕШИЛИ:

1. Разработать график обучения населения мерам пожарной безопасности, по которому еженедельно проводить конкретную работу с населением поселений (Срок исполнения: 15.02.2019 года и еженедельно - ответственный Емелькина З.А.).
2. Установить на территории поселений средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара (Срок исполнения: 28.02.2019 года - ответственный Емелькина З.А.).
3. Разработать и вручить под роспись каждому домовладельцу памятку с указанием требований пожарной безопасности к содержанию домовладений в частном жилом секторе. (Срок исполнения 28.02.2019, ответственный Емелькина З.А.).
4. Создать условия для забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования. (Срок исполнения: 15.02.2019 года, ответственный Емелькина З.А.).

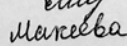
Председатель собрания		З.А. Емелькина
Секретарь собрания		Э.Ф. Макеева

Рисунок 13 – Копия протокола

По оформлению протокола можно сделать следующие замечания:

- отсутствует герб Сосновоборского района;
- неверное расположение реквизита дата документа;
- отсутствует регистрационный номер документа;

- нарушена структура текста;
- в реквизите «дата документа» перед датой не ставится предлог «от»;
- неверно оформлен реквизит подпись, расшифровка подписи должна выравниваться по правому краю;
- нарушены отступы, поля, интервалы.

Исправленный образец протокола представлен в приложении В.

Таким образом, видно, что в оформлении документов администрация Вачелайского сельсовета не придерживается Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Для совершенствования делопроизводства в администрации в следующем разделе будут даны рекомендации по оформлению документов на основе этих рекомендаций.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации

В результате проведения анализа постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета следует отметить, что для упорядочения документооборота в администрации необходимо разработать бланки документов, унифицированные формы используемых документов, свести их в альбом унифицированных форм, а также усовершенствовать должностную инструкцию главного специалиста по делопроизводству.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Письма администрации Вачелайского сельсовета рекомендуется оформлять на продольном бланке письма организации, используя формат бумаги А4.

В основном письмо администрации Вачелайского сельсовета содержит следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование организации;
- адресат;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении (если оно есть);
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Адресатом в письме может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Важным элементом письма является текст. Существуют следующие требования к тексту письма:

- точность и однозначность высказывания. С одной стороны, эта точность предметная, то есть достоверность фактов, с другой стороны эта коммуникативная точность, то есть точность передаваемых мыслей. Предметная точность достигается знанием лексических значений слов и их уместного употребления. Коммуникативная точность достигается значением лексических значений слов, знанием русской грамматики и синтаксиса;

- грамотность;

- логичность;

- корректность. Корректность в тексте письма проявляется с соблюдением нейтральной манеры изложения, свойственных официально деловому стилю, а также в наличии корректного оформления реквизитов;

- письмо должно быть посвящено одному вопросу;

- письмо не должно быть большим по объему (как правило, до 1 страницы, в исключительных случаях до 5);

- рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые словосочетания и словесные формы.

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной. Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, которые должны сопровождаться ссылками на факты, документы. В основной части письма формулируется его основная цель.

Текст письма рекомендуется строить по схеме:

- введение. Приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, которые послужили основанием для составления письма;

- доказательства. Идет обоснование вопроса, который изложен в письме;

- заключение. Излагаются выводы и предлагаются решения.

Подписанное письмо регистрируется главным специалистом. Сведения о письме заносятся в журнал регистрации, а на самом документе проставляется регистрационный индекс.

Дата, проставляемая на письме, должна совпадать с датой подписания и проставляется лицом, подписавшим документ.

Распоряжение издается для разрешения различных вопросов в администрации. Распоряжения оформляются на общем бланке организации. Рекомендуемые реквизиты для распоряжения администрации следующие: герб муниципального образования; наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления или издания; заголовок к тексту; текст; подпись; визы.

При составлении распоряжения следует знать, что текст состоит из констатирующей части, ключевого слова и распорядительной частей. Ключевыми словами могут быть "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ". Ключевое слово оформляют в виде прописных букв отдельной строкой.

В последнем пункте распоряжения указывается на кого возлагается контроль за исполнением. Это может быть должностное лицо или структурное подразделение. Распоряжение подписывает глава администрации и вступает в действие со дня его подписания.

Акт составляется коллегиально для подтверждения какого-либо факта.

Существуют много разновидностей актов, все они оформляются одинаково на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;

- отметка о приложении (если оно есть);
- подписи составителей с указанием их должностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть акта представляет собой формализованную линейную структуру, она строится на следующей схеме: основание, состав комиссии, председатель, члены комиссии, присутствующие.

Основанием для составления акта является какой-либо нормативный документ с указанием даты, регистрационного номера и заголовка.

Если члены комиссии являются сотрудниками других организаций, то указываются их должности с наименованием организации. Обычно списки членов комиссии располагаются или в алфавитном порядке, или в порядке статуса должностей.

Основная часть описывает само событие или установленный факт с указанием даты события. Далее излагаются сущность, характер и методы проделанной работы, затем выводы и предложения, сделанные членами комиссии.

Особенностью текста акта являются включенные в текст сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или какими-либо нормативными документами.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Если кто-то из членов комиссии не согласен с содержанием акта, он обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии. Акт передается для ознакомления всеми заинтересованными лицами, при этом в документе ставится ознакомительная подпись и дата ознакомления.

Протокол содержит последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов. Ведет протокол обычно секретарь, который назначается. Протокол оформляется на основании черновых записей, сделанных во время мероприятия. Документ содержит следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование организации;
- вид документа;
- вид заседания;
- место проведения заседания;
- дата;
- регистрационный номер.

Датой протокола является дата события. Если событие длится несколько дней, то это тоже фиксируется в дате.

Заголовок включает в себя два обязательных элемента: наименование вида коллегиальной деятельности и наименование коллегиального органа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводная и основная.

Вводная представляет собой формализованный связный текст, в котором содержится следующая информация: председатель, секретарь, присутствующие, повестка дня.

Присутствующие указываются или в алфавитном порядке их фамилий, или по статусу должностей.

В основной части рассматриваются вопросы повестки дня в том порядке, в котором они были заявлены. Каждый вопрос рассматривается по трехчастной схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В разделе СЛУШАЛИ приводится содержание выступления докладчика по вопросу.

В разделе ВЫСТУПИЛИ указываются фамилии и инициалы лиц, которые выступили в обсуждении.

В разделе ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) указываются принятые решения и результаты голосования, если оно проводилось.

Если присутствующих более 10-15 человек указывается их общее количество, а список присутствующих выносится в приложение к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Существуют 2 вида протокола: полный и краткий.

Кратко протоколируются обычно оперативные совещания. Оформляется в заголовочной части так же, как и полный. Текст протокола имеет вводную и основную части. Во вводной части все тоже самое, что и в полном протоколе, в основной части указывается обычно номер и формулировка вопроса из повестки дня и принятые по нему решения. Формулировка вопроса может подчеркиваться сплошной чертой, под которой указывается фамилии лиц, принимавших участие в решении вопроса. Далее приводятся решения по данному вопросу.

Решения оформляются на бланках формата А4. Документ имеет следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование организации;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Текст решения состоит из констатирующей части, ключевого слова "РЕШИЛ" и распорядительной частей. Ключевое слово оформляют в виде прописных букв отдельной строкой.

Заголовок к тексту решения должен быть понятным, кратким и соответствовать содержанию документа.

В констатирующей части указываются причины, вызвавшие составление решения, также это может быть нормативный документ, но в этом случае нужно

сопровождать ссылками на дату документа, номер и заголовок к тексту. В распорядительной части решения прописано кому, какие действия нужно выполнить и в какие сроки.

В последнем пункте решения указывается на кого возлагается контроль за исполнением. Это может быть должностное лицо или структурное подразделение. Решение подписывает глава администрации и вступает в действие со дня его подписания.

Докладная и объяснительная записки должны составляться на общем бланке организации, если они направлены за пределы организации. Внутренние записки оформляются на стандартном листе бумаги, формата А4.

Записки должны включать последующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст должен складываться из вступительного и завершающего элементов. Для докладной записки в вступительной части доводятся действия, которые стали предлогом для составления записки, а в завершающей части доводятся заключения и предписания.

Датой докладной и объяснительной записок служит дата составления и подписания.

Для объяснительной записки в вступительной части доводятся действия, которые стали предлогом для составления записки, а в завершающей части доводятся разъяснения о сложившейся ситуации.

Объяснительная записка передается должностному лицу, которое ее потребовало.

Журналы регистрации входящей и исходящей документации в администрации Вачелайского сельсовета должны отражать полноту, точность и достоверность документов, которые поступают в администрацию или направляются в другие организации из нее.

Для совершенствования делопроизводства в администрации были усовершенствованы журналы, добавлены недостающие графы.

Рекомендуемый вид журнала регистрации входящей корреспонденции представлен на рисунке 14.

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент Дата и номер документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела

Рисунок 14 - Рекомендуемый вид журнала регистрации входящей корреспонденции

Рекомендуемый вид журнала регистрации исходящей корреспонденции представлен на рисунке 15.

№ п/п	Дата документа	Корреспондент	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении и направление его в дело

Рисунок 15 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции

4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов

Из приведенных ранее рисунков видно, что в администрации Вачелайского сельсовета допускаются ошибки в оформлении документов. Прежде всего, это связано с тем, что в администрации отсутствует Альбом унифицированных форм документов. Поэтому для исключения ошибок в оформлении документов рекомендуется его разработать.

Унификация документации позволяет значительно сократить трудовые затраты и затраты времени на работу с документами. Снижается количество ошибок в документах.

Для разработки Альбома унифицированных форм и последующего его ведения требуются специальные знания и навыки, поэтому многие организации доверяют это специализированным организациям.

Альбом унифицированных форм можно разработать вместе с Табелем, так как в альбом включаются унифицированные формы документов, которые зафиксированы в Табеле. Также Альбом можно разработать без Табеля, для этого отбираются образцы документов, которые будут в него включаться.

Для того, чтобы разработать Альбом, необходимо знать следующие этапы:

- поставить задачу;
- классифицировать формы документов с целью последующего установления структуры Альбома;
- распределить документы на те, которые уже имеют унифицированные формы и имеющие необходимость в унификации;
- унифицировать формы документов;
- сформировать Альбом и подготовить материалы по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определение набора реквизитов, которые нужны для подготовки документов;
- установление последовательности расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унификация текста документов.

Унификация текстов означает приведение текста к единой форме языкового выражения, которая наиболее точно передает содержание.

При унификации текстов выделяются постоянная и переменная информация. Постоянной является та информация, которая в подобных ситуациях повторяется в документах. В альбоме унифицированных форм она неизменна. Переменной

является та информация, которая различна. Для переменной в тексте предусмотрено свободное место.

Для того, чтобы разделить постоянную информацию от переменной, необходимо сравнить и проанализировать несколько похожих документов, созданных в аналогичных управленческих ситуациях.

В Альбом унифицированных форм администрации Вачелайского сельсовета вошли документы, которые наиболее часто используются в администрации, такие как, письмо, распоряжение, акт, протокол, служебная записка, должностная записка, номенклатура дел, а также разработанные бланки.

Разработанный альбом унифицированных форм документов представлен в приложении Г.

4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции

Должностная инструкция в администрации Вачелайского сельсовета является основным локальным документом, который закрепляет статус работника, его должностные обязанности, объем его полномочий.

Должностные инструкции помогают Главе администрации осуществлять объективную оценку деятельности каждого отдельного работника администрации.

Перед началом разработки должностной инструкции необходимо ознакомиться с общепринятыми юридическими нормами, установленными требованиями к структуре должностной инструкции, ее тексту и оформлению.

Структура текста должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

Структура должностной инструкции администрации Вачелайского сельсовета значительно меньше, чем рекомендовано в рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». Она не содержит разделы «Функции» и «Взаимоотношения», поэтому необходимо их добавить.

При составлении должностной инструкции необходимо руководствоваться Профстандартом «Специалист по организационно-документационному обеспечению», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509).

Составление должностной инструкции необходимо для каждой должности в администрации, в соответствии со штатным расписанием.

В разделе «Общие положения» устанавливается статус работника, прописывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, название структурного подразделения; подчиненность данного работника; порядок назначения и освобождения от должности; порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника.

В разделе «Функции» прописываются все функции главного специалиста по делопроизводству.

В разделе «Обязанности» перечисляются конкретные виды работ.

В разделе «Права» перечислены права для самостоятельного решения вопросов.

В разделе «Ответственность» определены содержание и формы ответственности главного специалиста. Ответственность устанавливается в строгом соответствии с законом.

В разделе «Взаимоотношения» записываются взаимодействия работника со всеми сотрудниками или подразделениями.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке и утверждается главой администрации.

Заключение

В результате выполнения дипломной работы проведен анализ постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета. В ходе анализа были рассмотрены следующие вопросы:

- дана краткая характеристика деятельности администрации Вачелайского сельсовета;
- проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность администрации Вачелайского сельсовета;
- проведен анализ локальных нормативных актов администрации Вачелайского сельсовета;
- проведен анализ работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- разработан альбом унифицированных форм документов и усовершенствована должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству;
- даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Вачелайского сельсовета.

В результате анализа обнаружен ряд ошибок в оформлении управленческих документов. Выявленные ошибки были устранены и даны рекомендации по совершенствованию работы с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019).

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 06.06.2019).

6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.05.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.06.2019).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации".

8. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных".

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

15. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Указы Президента Российской Федерации

16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Постановления Правительства РФ и Совета Министров

17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Законы Пензенской области

18. Закон Пензенской обл. от 10.10.2007 N 1390-ЗПО (ред. от 25.09.2018) "О муниципальной службе в Пензенской области".

Государственные стандарты Российской Федерации

19. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)

Нормативные методические документы Российской Федерации

20. "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).

21. «Правила оказания услуг почтовой связи», утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. №234.

22. «Основные Правила работы архивов организаций» (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

23. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 25.08.2010 (в ред. от 04.02.2015 № АКПИ14-1405).

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998.

Неопубликованные источники

25. Устав администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области от 10.11.2017 №23.

26. Штатное расписание администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области от 28.12.2018 №130.

27. Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству администрации Вачелайского сельсовета Сосновоборского района Пензенской области от 20.01.2017 №11.

II. Литература

28. Н.Н. Анодина. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления. Издательство Омега-Л, 2011. – 196 с.

29. Наумова Р.М., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо. Издательство «Гросс Медиа», 2008, 200 с.

30. Фионова Л.Р. Постановка делопроизводства / Л.Р. Фионова, Ю.Ю. Фионова. Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 82-87.

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид