

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

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИНОУП

(наименование)

правление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

офиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского
района Пензенской области

дентка гр.

Сирф 20.01.2023
(подпись, дата)

В.А. Саркисова
(инициалы, фамилия)

оводитель

МРП 20.01.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

моконтролёр

доцент кат. ИНОУП
(должность, место работы)

МРП 27.01.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

ота допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

дующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

ота защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 12)

ретарь ГАК

Л.В.Коровина
(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Саркисова Виолетта Арамовна
(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики Администрация Сазанского сельсовета

5. Тема ВКР бакалавра
Постановка делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/о от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

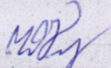
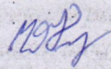
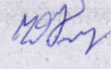
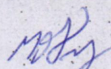
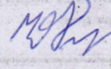
Ограничения на предмет исследования: провести анализ на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

7.1. Характеристика деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района. 7.3. Анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района. 7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	20	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	25	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	20	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	

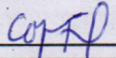
Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

 Ю.Г. Кирюхин

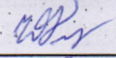
Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент

 В.А. Саркисова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

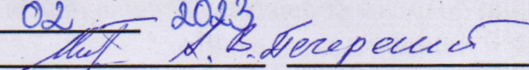
Нормоконтролер

 Ю.Г. Кирюхин

« 27 » января 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 13 » 02 2023

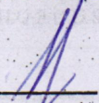
Проверяющий преподаватель

 20 г.

« 31 » 01 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

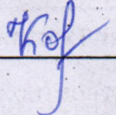
 А.Н. Литвинов

« 10 »

февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: « 13 » февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК

 Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 65 листов, 18 рисунков, 30 источников, 3 приложения.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АДМИНИСТРАЦИЯ, УСТАВ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПИСЬМО, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цель работы – провести анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района и выработать рекомендации по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована основная деятельность администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу ведущего специалиста, анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, разработан альбом форм документов, для ведущего специалиста.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	7
1.1 Организационная структура администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	11
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.....	17
3 Анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.....	27
3.1 Анализ нормативных актов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	27
3.2 Анализ работы с входящей документацией.....	40
3.3 Анализ работы с исходящей документацией.....	41
3.4 Анализ работы с внутренней документацией	44
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	49
4.1 Рекомендации по оформлению документов.....	49
4.2 Разработка альбома форм документов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.....	58
4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции	59
Заключение	62
Список использованных источников и литературы	63
Приложение А Документы администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	66

Приложение Б Разработанный альбом форм документов для ведущего специалиста администрации Сазанского сельсовета Сердобского района 70

Приложение В Исправленная должностная инструкция ведущего специалиста администрации Сазанского сельсовета Сердобского района 76

Введение

В передовых критериях верное управление нельзя без отлично санкционированной офисной работы. Компетентно и верно составленный, оформленный документ - наилучший показатель управленческой работы. Игнорирование имеющихся мест быть правил ведения учета и притязаний к оформлению документов понижает оперативность и результативность управления, приводит к управленческим и юридическим промахам.

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

На сегодняшний день органы местного самоуправления сельской местности играют важную роль в общественной жизни сельского населения, а особенно администрация Сазанского сельсовета Сердобского района.

Деятельность органа местного самоуправления администрация Сазанского сельсовета Сердобского района осуществляется от имени муниципального образования, которое направлено на улучшение сельской жизни.

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района входит в систему органа местного самоуправления России и функционирует на базе законов Российской Федерации и Пензенской области.

1 Характеристика деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Местное самоуправление – один из важнейших обществ на территории поселка Сазанье.

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района наделена уставом и является исполнительным распорядительным органом Сазанского сельсовета.

Абсолютное название организации - администрация Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Сокращенное наименование администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Сельсовет поселка Сазанье Сердобского района обладает статусом сельского поселения.

Территориальная граница сельсовета Сердобского района устанавливается Законом Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО "О границах муниципальных образований Пензенской области".

Территориальная граница Сазанского сельсовета продвигается с севера на юг на 6,0 км, а с востока на запад - 6,5 км. Сазанский сельсовет граничит: с Секретарским и Куракинским сельсоветами, с Рощинским сельсоветом и с городом Сердобск.

Расстояние до областного центра – г. Пенза – 116 км, до г. Сердобска – 9 км, до железнодорожной станции Сердобск – 10 км.

Общая площадь Сазанского сельсовета Сердобского района составляет 1983 кв.м., в том числе земель сельскохозяйственного назначения 460,7 га (находятся под сельхозугодьями – 290 га).

Поселок Сазанье является административным центром сельсовета.

На территории поселения расположено 14 предприятий с различной формой собственности и войсковая часть 58661-90.

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района образовано 02.04.1999 г.

Юридический адрес: 442882, п. Сазанье, ул. Чаадаева, 1 а, Пензенская область, Сердобский район, Тел.: +8 84167 9-77-60, 9-77-50.

Официальный сайт в интернете: <http://sazanie.serdobsk.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты: sazanie2013@yandex.ru.

Администрация:

1. Сформирует и упраздняет неизменные и кратковременные рекомендации, комиссии, рабочие группы и другие совещательные органы, устанавливает порядок их работы, изменяет их состав, заслушивает отчеты об их работе;

2. Проводит организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума голосования по отзыву депутата Комитета местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам конфигурации границ Сазанского сельсовета, преобразования Сазанского сельсовета;

3. Постановка вопросов о владении, использовании и распоряжении имуществом поселка Сазанье в соответствии с законом Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Комитетом местного самоуправления;

4. Создание муниципального предприятия в порядке, установленным решением Комитета местного самоуправления, обеспечивает четкий порядок принятия решений по созданию муниципального бюджетного или казенного учреждения, гарантирование финансовой помощи деятельности муниципальных казенных учреждений и экономическую помощь для выполнения муниципальных заданий бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществляются полномочия в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

5. Надзор и разъяснение работы муниципальных учреждений и предприятий поселка Сазанского сельсовета;

6. Устанавливает объекты собственности муниципальных предприятий, учреждений в порядке предусмотренном Решением Комитета муниципального самоуправления на праве собственности муниципальных предприятий и учреждений; осуществляет деятельность по закону Российской Федерации объекты собственности муниципальных предприятий, учреждений; осуществляет деятельность по закону Российской Федерации приватизации муниципального имущества;

7. Внедряет и реализовывает муниципальные программы по энергосбережению;

8. Организует сбор статистики, характеризующего положение экономического и общественного развития Сазанского сельского совета, дает сведения органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

9. Налаживает организацию процесса принятия решений по разработке и осуществлению муниципальных проектов, осуществляет порядок формирования и реализации муниципальных проектов, порядок реализации и показатели оценки эффективности реализации проектов, утверждает муниципальные проекты, реализация таких ведется за счет средств администрации Сазанского сельсовета; Разрабатывает, утверждает и реализует целевые программы ведомства;

10. Осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Сазанского района по случаю и порядку, предусмотренным бюджетным законом

11. Гарантирует составление плана бюджетов Сазанского сельского совета, вносит все с необходимым важным документом, материалами для утверждения Комитета органа местной власти, гарантирует исполнение

бюджета Сазанского сельского совета, составление бюджетного отчета, дает отчет о выполнении бюджетов Сазанского сельского совета на утверждение Комитета местной власти, гарантирует грамотное управление муниципальным долгом;

12. Осуществляет бюджетные полномочия Верховного управляющего и распорядителя доходов бюджета Сазанского сельсовета в форме администрируемых обликов прибыли;

13. Осуществляет заимствования муниципальные от имени Сазанского сельсовета в соответствии с законодательством бюджета и оригинальным Уставом;

14. Осуществляет профессиональное и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и сотрудников муниципального учреждения, занимается подготовкой кадров для муниципальной службы в порядке, установленном законами Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

15. Принимает тарифы на предоставления предложений, муниципальными предприятиями и учреждениями, а так же работы, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями, в случае если иное не учтено федеральными законами;

16. Реализует осуществление своих полномочий в сфере стратегического планирования в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

17. Одобряет и принимает возможности организации снабжения по теплу в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении»;

18. Реализует все свои полномочия в сфере воды и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

19. Осуществляет программы всеобъемлющего развития коммунальных систем, программы всеобъемлющего развития транспортных систем, программы всеобъемлющего развития общественных инфраструктур, запросы с которыми уточняются Правительством Российской Федерации;

Муниципалитет администрации Сазанского сельсовета Сердобского района имеет право заключить соглашения с органами местного самоуправления Сердобского района Пензенской области о передаче им осуществления часть своих полномочий за счет межбюджетных средств, предоставляемых из бюджета администрации Сазанского сельсовета в бюджет Сердобского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные договоры должны быть заключены на определённый срок и содержать положение о основании и порядке их прекращения, включив досрочное, порядок определения ежегодного размера указанных в данной части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий а также предусматривать финансовые наложения за нарушение договора.

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района также осуществляет и другие иные полномочия, отнесенные к федеральным законам и законам Пензенской области, Уставом и решением Комитета местного самоуправления в пределах их обязанности.

1.1 Организационная структура администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Утверждена структура Сазанской сельской администрации Решением Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района. На рисунке 1 представлена структура Администрации Сазанского сельсовета.



Рисунок 1- Организационная структура администрации Сазанского сельсовета

Глава является исполнительным органом муниципального образования.

В Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района формальной организационной структурой делопроизводства выступает линейная организационная структура управления, где должностные обязанности распределены таким образом, чтобы каждый работник был максимально нацелен на выполнение производственных задач администрации Сазанского сельсовета Сердобского района. Решения главы администрации обязательны для исполнения сотрудниками. Глава подконтролен представительному органу Сазанского сельсовета – Комитету местного самоуправления.

Организационная структура, основанная на штатном расписании, состоит из следующих разделов:

1. Глава администрации.
2. Ведущий специалист.

3. Специалист 1 категории – главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Хозяйственная группа.
6. Военно – учетный работник.

Глава Сазанского сельского совета избирается Комитетом местного самоуправления из числа членов в течение срока полномочий Комитета местного самоуправления в согласовании с порядком, предусмотренным Регламентом Комитета местного самоуправления. Глава выполняет и исполняет полномочия председателя Комитета местного самоуправления.

Выборы главы Сазанского сельсовета должны быть открытым голосованием. Значится, что глава Сазанского сельсовета будет избрана, если проголосовало больше половины от пришедших количества депутатов Комитета местного самоуправления. Избрание Главы Сазанского сельсовета осуществляется только решением местного комитета самоуправления.

Глава Сазанского сельсовета, может только на временной основе, исполнять свои собственные возможности.

Глава администрации Сазанского сельсовета:

1. Показывает Сазанский сельсовет в каких он отношениях с органами местного самоуправления и другими муниципальными образованиями и органами государственной власти, гражданами и организациями, может действовать без договоренности от имени Сазанского сельсовета;
2. В праве издать и обнародовать нормативные правовые акты, принятые сельским Комитетом местного самоуправления;
3. Имеет равноправное право требовать созыва внеочередного заседания Комитета местного самоуправления;
4. Обеспечивает реализацию органами местного самоуправления Сазанского сельсовета полномочий по решению важных вопросов местного значения и реализацию отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Сазанского сельсовета федеральными законами и законами Пензенской области;

5. Выполняет полномочия в согласовании с Федеральным законодательством от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Глава администрации Сазанского сельсовета Сердобский района ежегодно отчитывается перед общественностью администрации Сазанского сельсовета Сердобского района о итогах собственной работы и о работы Комитета местного самоуправления.

Полномочия главы администрации Сазанского сельсовета Сердобского района могут прекращаться досрочно в следующих случаях:

1. Смерти;
2. Увольнения в соответствии статьи 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» или увольнения по личному желанию.
3. Утверждение судом нетрудоспособным;
4. Введения в отношении его в силу закона обвиняемого приговора суда;
5. Прекращение гражданства Российской Федерации;
6. Рецензия избирателями;
7. Поставленной в судебном порядке неспособности выполнять полномочия главы Сазанского сельсовета;
8. Потеря полного статуса муниципального образования Сазанского сельсовета в связи с его присоединением с городом или с увеличением количества избирателей более чем на двадцать пять процентов.

За финансовую деятельность в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района отвечает специалист 1 категории - главный бухгалтер администрации.

Постановкой делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района ведает ведущий специалист.

К главным профессиональным качествам ведущего специалиста относятся:

1. Познание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее в том числе:

- знания правил орфографии и пунктуации;
- знания грамматических и лексической нормы русского языка;
- знания официально-делового общения;
- безраздельное владение и использование словарного запаса, а также культуру речи.

2. Юридические знания, в том числе:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание Устава Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

- знание решения Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Сазанском сельсовете Сердобского района Пензенской области» от 30.08.2013 № 105-43/4.

3. Для выполнения должностных обязательств нужно:

- представлять материал по вопросам деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать профессиональную этику и психологию делового общения при контактировании с гражданами;

Ведущий специалист несет ответственность за постановку делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, ведет организационную работу, кадровую работу, контроль за документами, а также контролирует работу с документами и других работников администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Все задачи которые касаются постановки делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района возложены на ведущего специалиста.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района возглавляют Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области и другие нормативные документы, а также ГОСТы РФ.

Конституция Российской Федерации¹. В ней рассмотрены виды законов, принятых в России.

Статья 11 предусматривает, что в субъектах Российской Федерации полномочия осуществляются органами государственной власти, созданными субъектами.

Деление объектов управления и функций между государственными органами Российской Федерации и государственными органами субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

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

Каждый гражданин имеет право знакомиться с документами, которые касаются его прав и свобод. Такая возможность обязана быть предоставлена государственными органами или органами местного самоуправления.

Гражданский кодекс Российской Федерации² регулирует рассмотрение правовых гражданских отношений, и связанных с ним личные

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020)

² "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ. (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022)

неимущественные дела. Деятельность администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, как юридическое лицо, сопровождается *статьей 48*. В *статье 48* юридическим лицом определяется организация, у которой в правах собственности есть имущество и которое отвечает по собственным обязательствам данным имуществом.

В *пункте 3 статьи 49* учитывается неотъемлемое присутствие лицензии, дающей право юридическому лицу воплотить в жизнь собственную работу.

Кроме этого в *статье 51* рассматривается порядок регистрации юридических лиц. Юридическое лицо надлежит быть зарегистрировано в конкретном порядке, который уточняется законом.

Каждая юридическая личность действует на основании устава или учредительного контракта. *Статья 52* Гражданского кодекса Российской Федерации содержит виды учредительных документов юридических лиц, в которых прописываются сведения о юридическом лице: наименование, порядок управления деятельностью, место нахождения и другие данные.

Трудовые отношения работодателя и работников в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района постановляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. В соответствии с *1 статьей* Трудового кодекса Российской Федерации главными целями трудового законодательства считается установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание хороших условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Трудовое законодательство считает задачей создания рационального соглашения интересов сторон в трудовых отношениях.

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

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).

Для регулирования трудовых отношений нужно заключить между работником и работодателем трудовой контракт (*статья 9*). Главы 10, 11, 12 и 13 посвящены трудовому контракту. Согласно со *статьей 67* трудовой контракт с сотрудником заключается в рукописной форме, оформляется в двух экземплярах, первый из которых выдается на руки сотруднику, а второй хранится у нанимателя.

Глава 15 приурочена к рабочему времени, а *глава 17* – времени отдыха. **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹ регулирует дела по установлению, введению и взиманию налогов и сборов с Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях² регулирует нарушений закона, связанные с нарушением трудового законодательства. Кодекс определяет нарушения при сбережении, комплектовании, учете или же применении архивных документов. Эти нарушения ведут к наказанию в облике предупреждения или же административного штрафа на людей или должностных лиц в объеме нескольких наименьших объемов оплаты труда.

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района имеется 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 и изображением государственного герба Российской Федерации на бланке, печати и иных носителях (*статья 10*).

¹ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022). "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022)

² "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

³ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации"

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹ уточняет основы организации местного самоуправления в России и гарантии его воплощения. Исходя из интересов населения местное самоуправление проводится народом для решения определенных вопросов местного значения.

В *статье 2* приведены главные слова и понятия. В *статье 4* определяется правовая основа местного самоуправления. По задачам, касающихся местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты в соответствии со *статьей 7*.

Статья 11 определяет границы муниципального образования. *Глава 3* приурочена к вопросам местного значения. В *статье 14* ориентируются вопросы местного значения сельского поселения, а в *статье 15* – вопросы местного значения муниципального района.

Местное переизбрание рассматривается в *статье 22*, муниципальные выборы в *статье 23*. *Глава 6* предназначена органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления.

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам, а так же системе муниципальных правовых актов (*статья 43*), устав муниципального образования (*статья 44*), подготовке, предисловию и отмене муниципальных правовых актов соответствии со *статьями 46-48*.

Глава 8 приурочена к экономической основе местного самоуправления.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»² закрепляет систематизацию должностей муниципальной службы (*статья 8*), разъяснение муниципальной службы (*статья 2*), отношения между муниципальной службой и государственной гражданской службой Российской Федерации (*статья 5*).

¹ Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.012.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

² Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Глава 3 приурочена к правовому статусу муниципального служащего. В данной же главе рассматривается муниципальный служащий (*статья 10*) и его главные права (*статья 11*), лимитирования и запреты, связанные с муниципальной службой согласно *статьям 13,14*.

Глава 4 приурочена к порядку поступления, прохождения и остановки муниципальной службы. *Глава 5* приурочена времени отдыха и служебному времени.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ В документе прописано, что все граждане имеют право обратиться в орган государственной власти, орган местной власти или к должностному лицу, чтобы уладить свой вопрос. *Статья 12* определяет срок рассмотрения письма.

Федеральный закон «О персональных данных»² постановляет отношения, связанные с обработкой персональных данных. Полная защищенность прав и свободы гражданина должна быть осуществлена при обработке персональных данных.

Глава 2 посвящена к приурочению принципам и условиям обработки персональных данных. В *пункте 4 статьи 9* сказано, что «обработка персональных данных делается только с письменного согласия субъекта персональных данных».

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³. В законе рассмотрены дела, которые появляются при работе с информацией. В *статье 2* приводятся главные понятия. В *статье 11* прописано документирование информации. Поставлены единые для всех правила делопроизводства в органах власти всех значений. Утверждаются правительством РФ для федеральных органов исполнительной власти и распространяются на все значения.

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

² Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных"

³ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹. Закон регулирует дела, возникающие при предоставлении муниципальных и государственных услуг. Главные понятия определяются в *статье 2*. Главные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг прописаны в *статье 4*.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»². Регулирует дела, которые возникли в сфере комплектования, учета, применения и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. В документе прописано, собственно что срок хранения документа не находится в зависимости от носителя, а ориентируется видом документа.

В Федеральном законе «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³ закреплено страховое свидетельство неотклонимого пенсионного страхования (*статья 7*), рассмотрены критерии представления сведений о застрахованных лицах, а также систематизация хранения этих сведений (*статья 8*).

В Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁴ определены личные данные человека, сведения о его жизни, которые позволяют отличать его персональные данные.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 № 1390-ЗПО⁵ определяет

¹ Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.012.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

² Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"

³ Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.07.2022) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

⁴ Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

⁵ Закон Пензенской обл. от 10.10.2007 N 1390-ЗПО (ред. от 29.07.2022) "О муниципальной службе в Пензенской области"

организационные, правовые и финансово-экономические почвы муниципальной службы в Пензенской области. Постановляет отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области в границах ведения субъектов Российской Федерации, рассмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области»¹ уточняет границы Сазанского сельсовета Сердобского района.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти² утверждены для увеличения эффективности документационного обеспечения управления и архивоведения с помощью унификации документов.

В правилах установлены общие требования для работы с документацией.

Для безошибочного оформления и подготовки документов применяются **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³**, составленные для повышения эффективности процесса подготовки инструкций по делопроизводству и оформлению документов федерального исполнительного органа. В документе указаны эталоны бланков, унифицированные формы документов и структура текста документов по делопроизводству.

Основные правила работы архивов организаций⁴ определяют работу архивов учреждений и считаются нормативно-методическими документами.

¹ Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО (ред. от 10.06.2022) "О границах муниципальных образований Пензенской области"

² Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

³ "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76)

⁴ «Основные Правила работы архивов организаций» (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

В правилах рассмотрены такие вопросы как:

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

Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹. Данные рекомендации созданы для сотрудников служб ДОУ, которые занимаются составлением нормативных документов в сфере документационного обеспечения управления. Использование назначений гарантирует надежность 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»².

Перечень включает в себя архивные документы, формируемые при схожих управленческих функциях, различных форм собственности, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления с указанием сроков хранения документов.

Правила оказания услуг почтовой связи³ контролируют взаимоотношения, которые появляются между операторами почтовой связи и пользователями.

¹ "Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

² "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения " (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558) (ред. от 16.02.2016)

³ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

Уточняет право и прямые обязанности оператора и пользователя. В разделе 2 пункте 23 описывается порядок указания реквизитов адреса.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ уточняет правила оформления организационно-распорядительных документов и бланков документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² уточняет термины и определения, касающиеся делопроизводства и архивного дела. Для применения в данных областях термины считаются очень важными.

Ключевыми локальными правовыми актами, регламентирующие деятельность работы администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, являются:

Устав в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области³ содержит информацию о наименовании организации, ее местонахождении, регулирует деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами;

Штатное расписание администрации Сазанского сельсовета Сердобского района⁴. Целью документа является нормирование количества штатного персонала организации и пропорции специалистов. Устанавливаются должности, численность штатных единиц, должностной оклад и прибавки, включающие особые условия, выслугу лет, поощрения, а также месячный фонд заработной платы;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)

³ Принят решением Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области 25.11.2014 №161-71/4

⁴ Утверждено распоряжением администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области 25.10.2021, №130

Должностная инструкция ведущего специалиста по делопроизводству¹ утверждена распоряжением Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района. Должностная инструкция утверждает и прописывает общие положения, квалификационные требования, должностные права, ответственность, заключительные положения.

Все вышеперечисленные нормативные документы необходимы для анализа положения о постановки делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

¹ Утверждена распоряжением администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области 26.10.2021 №05.

3 Анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Анализ постановки делопроизводства будет рассмотрен на базе локальных нормативных актов, а еще действующей нормативной законодательной базы делопроизводства.

К локальным нормативным документам относятся правила, инструкции, положения, определяющие статус администрации и ее структуру.

3.1 Анализ нормативных актов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Локально-нормативные акты в деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района составляют устав сельсовета, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и должностная инструкция, номенклатура дел.

Устав организации регулирует деятельность администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, его отношения к другим организациям и гражданам, его права и прямые обязательства в разных областях деятельности.

Устав является нормативным правовым актом, он определяет порядок образования администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, его задачи и функции, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности Сазанского сельсовета. Устав администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области имеет сведения о названии организации, ее местоположении.

Структура текста устава администрации Сазанского сельсовета Сердобского района содержит следующие главы и статьи:

Глава I. Общие положения

Статья 1. Название и статус Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

Статья 2. Территория и граница Сазанского сельсовета;

Статья 3. Официальные символы Сазанского сельсовета и их порядок пользования;

Статья 4. Вопросы местного значения Сазанского сельсовета;

Статья 5. Право органа местного самоуправления Сазанского сельсовета решать вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения в поселении;

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

Глава II. Формы непосредственного осуществления населением местной автономии и участие населения Сазанского сельсовета в осуществлении местной автономии

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 Сазанского сельсовета, преобразования Сазанского сельсовета;

Статья 11. Правотворческая инициатива граждан;

Статья 12. Территориальная общественная автономия;

Статья 13. Публичные слушания;

Статья 14. Собрание граждан;

Статья 15. Конференция граждан (собрание делегатов);

Статья 16. Опрос граждан;

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

Статья 18. Непосредственная реализация жителями органа местного самоуправления и иные формы участия в ее реализации.

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

Статья 19. Структура органов местного самоуправления Сазанского сельсовета;

Статья 20. Комитет местного самоуправления Сазанского сельсовета;

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

Статья 22. Глава Сазанского сельсовета;

Статья 23. Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района;

Статья 24. Контрольно-счетный орган - ревизионная комиссия Сазанского сельсовета;

Статья 25. Избирательная комиссия Сазанского сельсовета;

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

Статья 27. Муниципальная служба в Сазанском сельсовете.

Глава IV. Муниципальные правовые акты

Статья 28. Общие положения;

Статья 29. Система муниципальных правовых актов;

Статья 30. Устав Сазанского 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 Сазанского сельсовета;

Статья 38. Порядок составления проекта бюджета Сазанского сельсовета;

Статья 39. Утверждение средств Сазанского сельсовета;

Статья 40. Исполнение средств Сазанского сельсовета;

Статья 41. Отчет об исполнении средств Сазанского сельсовета;

Статья 42. Контроль за исполнением средств Сазанского сельсовета;

Статья 43. Муниципальный долг.

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

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

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

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

Статья 47. Ответственность Комитета местного самоуправления перед государством;

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

Статья 49. Удаление главы Сазанского сельсовета в отставку;

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

Глава VII. Переходные положения

Статья 51. Введение в силу истинного Устава.

Таким действием, устав сельского совета составлен в согласовании с законодательством. Титульный лист устава показан на рисунке 2.

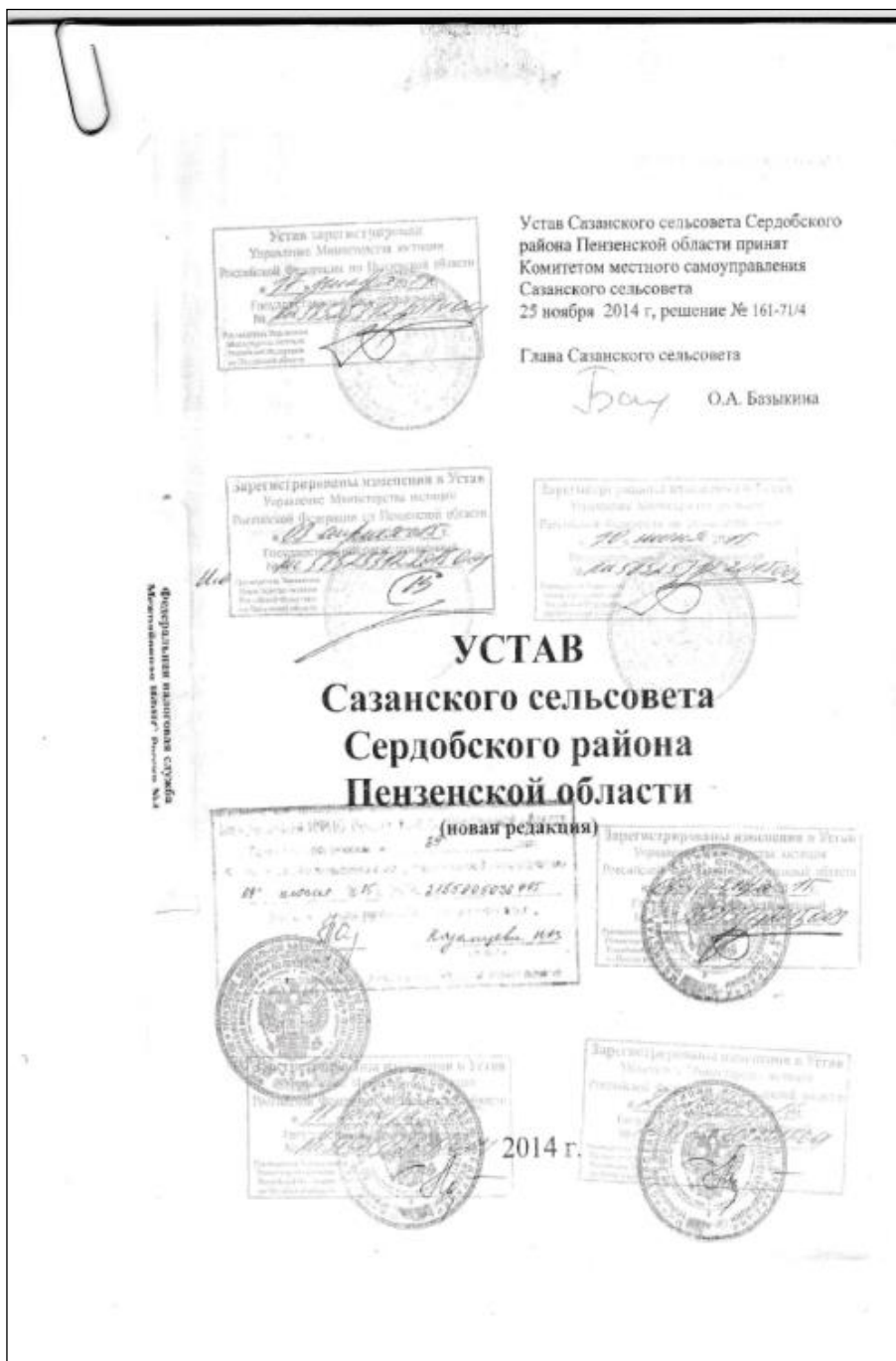


Рисунок 2- Титульный лист устава администрации Сазанского сельсовета

Документом, который определяет структуру администрации и численность должностей в сельсовете является штатное расписание. **Штатное расписание** администрации Сазанского сельсовета Сердобского района представлено на рисунке 3.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
50656725

Администрация Сазанского сельсовета

Номер документа	Дата составления
	25.10.2021

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Сазанского сельсовета
от 25 октября 2021 №2
Штат в количестве 5,0 единиц
Сельской администрации *Лавина* Ю.В. Лавина
25 октября 2021 года

Надбавки руб.

Ф.И.О.	код	Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Должностной оклад		Особые условия		Выслуга лет		Ежемесячное поощрение		За интенсивность и высокие результаты		Сложность напряженности и высокие достижения в труде		Итого надбавок	Всего в месяц (гр5 гр4+гр6+гр8+гр10+гр12)
					%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма				
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Глава Администрации	1	4651	1476	150		9191	15	919	150	6977					18563	23214
		Ведущий специалист	1	2560	787	60	2008	15	502	150	3840						7137	9697

		Специалист 1-й категории-главный бухгалтер	1	2560	787	60	2008	30	1004	150	3840						7639	10199
		Бухгалтер	0,5	1773				15	133	100	887			134,7	1195	2215	3102	
		Водитель автомобиля	1	3404				10	340					50	1702	2382	5786	
		Уборщик служебных помещений	0,5	3014				10	151					500	754	906	2412	
		Итого:	6	19735	3050			13207	3404		17317				340	5904	60614	

Главный бухгалтер Калганова Н.В.

Рисунок 3 - Штатное расписание администрации Сазанского сельсовета

Штатное расписание Сазанского сельсовета Сердобского района содержит:

- список должностей (специальностей, профессий);
- информация о количестве штатных единиц;
- сведения о должностных окладах;
- надбавки (за особые условия, выслугу лет, поощрения)
- месячный фонд заработной платы.

Аппарат администрации в собственную очередь произведено из должностей:

1. Глава Администрации.
2. Ведущий специалист.
3. Специалист 1 категории – главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Водитель автомобиля.
6. Уборщик служебных помещений.

Штатное расписание подписывает главный бухгалтер и утверждает Глава администрации. Внесение изменений в штатное расписание Глава администрации должна издать соответствующее распоряжение.

Штатное расписание администрации Сазанского сельсовета Сердобского района разработано с использованием унифицированной формы Т-3, но в нем все еще были обнаружены следующие ошибки:

- реквизит подпись оформлен неверно, инициалы должны стоять перед фамилией;
- отсутствует период создания штатного расписания;
- отсутствует номер документа;

Номенклатура дел администрации Сазанского сельсовета Сердобского района необходима для классификации дел, с указанием их сроков хранения.

Требования к номенклатуре такие:

- номенклатура дел обязана охватывать все бумаги, которые создаются и поступают в администрацию;
- отдельно группируются дела постоянного и временного сроков хранения;
- заголовок дела обязан быть сформулирован непосредственно и четко и отображать состав и оглавление документов в деле.

Номенклатура дел администрации Сазанского сельсовета Сердобского района состоит из следующих граф: индекс дела; заголовок дел; срок хранения и номер статей по перечню; примечание.

Номенклатура дел администрации Сазанского Сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 4.

Комитет местного самоуправления
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Администрация Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

п.Сазанье
на 2020 год
индекс
02-17

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
С.В.Кудряшова
20.12.2019

Индексы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Комитет местного самоуправления Сазанского сельсовета			
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	ДМН ст.1 (б)	Относящиеся к деятельности организации
01-02	Устав Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)	Постоянно ст.12	
01-03	Регламент Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.27(а)	
01-04	План работы Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.285(а)	
01-05	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.18(д)	
01-06	Реестр нормативно-правовых актов Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно 258(а)	
01-07	Списки депутатов Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.685(а)	
2. Администрация Сазанского сельсовета. Общее руководство, организация, контроль			
02-01	Регламент работы Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.27(а)	
02-02	План работы Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (годовой) Планы работы Администрации (месячные)	Постоянно ст.285(а) ст.288 ДМН	
02-03	Постановления Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.19(а)	

2

Рисунок 4- Номенклатура дел администрации Сазанского сельсовета

Номенклатура дел администрации Сазанского сельсовета Сердобского района составляется ведущим специалистом, утверждается Главой администрации.

При составлении номенклатуры дел ведущий специалист обязательно ориентируется на устав администрации Сазанского сельсовета, штатным

расписанием Сазанского сельсовета, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел заносятся заголовки дел, отражающие все участки документа работы сельсовета. Номенклатура дел сельсовета оформлена при соблюдении законодательства.

Инструкция по делопроизводству обязательный нормативный акт администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, которая регламентирует содержание и организацию выполнения процессов по делопроизводству администрации.

Инструкция по делопроизводству администрации содержит следующие разделы:

Глава 1 Общие положения.

Глава 2 Управленческие Документ:

2.1. Нормативные правовые акты.

2.2. Распорядительные документы.

2.2.1. Распоряжение.

2.3. Организационные документы.

2.3.1. Правила, инструкции:

2.3.2. Штатное расписание.

2.3.3. Описание работы:

2.4. Информационные и справочные документы:

2.4.1. Протоколы.

2.4.2 служебные письма:

2.4.3. Акты.

2.4.4. Отчеты, пояснительные и служебные записки.

2.4.5. Копии.

2.4.6. Планы.

2.4.7. Отчеты.

Глава 3 Возглавляет, обрабатывает и раздает входящие документы.

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и рассылка входящей корреспонденции.

3.2. Обрабатывайте почту и телеграммы, отправляйте документы.

3.3. Организуйте документооборот.

Глава 4 Подготовка и осуществление их правовых и административных актов, актов учета и распределения

4.1. Общие правила подготовки нормативных и распорядительных актов.

4.2. Требования к подготовке и внедрению нормативных и административных актов.

4.3. Процедуры подписания, регистрации, распространения и хранения нормативных и административных актов.

Глава 5 Контроль исполнения

Глава 6 Рассмотрение жалоб граждан и депутатов

6.1. Организация работы с жалобами граждан.

6.2. Порядок рассмотрения жалоб, поступивших от депутатов.

Глава 7 Подготовка и оформление документов.

7.1. Бланк документов.

7.2. Запрос к изготовлению, учету, использованию и хранению бланка штампов.

7.3. Регистрация реквизитов в процессе подготовки документов.

Глава 8 Организация по приему передачи документов с использованием факса и электронной почты

8.1. Факс.

8.2. Электронная почта.

Глава 9 Изготовление документов на бумаге и электронном носителе, копирование и размножение произведений

9.1. Изготовление документов бумажным и электронным способом.

9.2. Копировать и воспроизводить произведения.

10.1. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печати и штампа.

Глава 11 Разработка номенклатуры дел. Формирование дел, порядок передачи дел в архив

11.1. Создание номенклатуры дел.

11.2. Формирование описи дел.

11.3. Проверка стоимости документов.

11.4. Регистрация дел.

11.5. Составление описи дел.

Приложение.

Инструкция по делопроизводству администрации Сазанского сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 5.

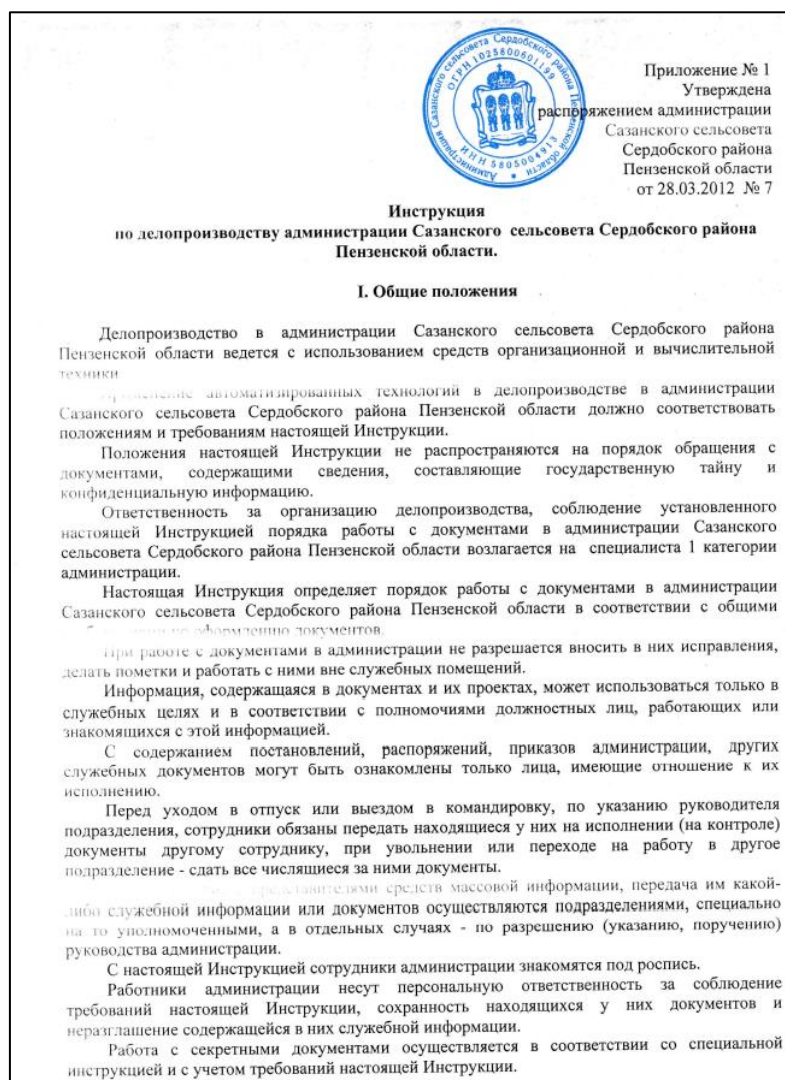


Рисунок 5 - Инструкция по делопроизводству администрации Сазанского сельсовета

Инструкция по делопроизводству оформлена в соответствии с законодательством.

Должностная инструкция ведущего специалиста в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района издается для осуществления организационно-правового статуса ведущего специалиста, его обязательства, права, ответственности и гарантии обстоятельства для эффективной работы.

Должностная инструкция ведущего специалиста представлена на рисунке 6.

<p style="text-align: center;">Должностная инструкция ведущего специалиста Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области</p> <p style="text-align: right;">Утверждена распоряжением Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области От 26.10.2021 № 05</p> <p style="text-align: center;">1. Общие положения</p> <p>1.1. Ведущий специалист администрации (далее по тексту – Работник) является муниципальным служащим, (младшая), муниципальная должность Реестра должностей муниципальной службы в Пензенской области.</p> <p>1.2. Предметом деятельности (основным направлением) Работника является: ведение организационной работы. ведение кадровой работы и документации по кадровым вопросам. ведение государственной регистрации актов гражданского состояния. ведение архива администрации. контроль за документооборотом. ведение статистической отчетности по курируемым вопросам. жилищная политика. вопросы УФМС. обязательное медицинское страхование. осуществление организационно-технических мероприятий администрации поселения по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов. подготовка проектов распоряжений администрации по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, обеспечивает своевременное оформление приема переводов, увольнения работников администрации в соответствии с действующим законодательством; ведение личных дел работников; оформление представления ежегодных и других отпусков работникам администрации сельсовета; осуществление записей в трудовых книжках, (обладает правом подписи для их заверения, вести книгу движения трудовых книжек и вкладышей к ним); осуществление контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и собственных; рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета; подготовка к проведению собраний граждан; подготовка проектов распоряжений в пределах собственной компетенции;</p>

Рисунок 6- Должностная инструкция администрации Сазанского сельсовета

Должностная инструкция ведущего специалиста должна содержать следующие названия разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Должностные права.
5. Ответственность
6. Заключительные положения.

В должностной инструкции ведущего специалиста были найдены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит гриф утверждения;

Данный реквизит оформляется:

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

- неверно оформлено наименование организации;

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

- неверно оформлено наименование вида документа;

Располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности).

- разделы должностной инструкции выравнены по центру, а рекомендовано по левому краю;

- отсутствует дата документа;
- отсутствует раздел взаимоотношения.

Исправленная должностная инструкция ведущего специалиста представлена в приложении В.

3.2 Анализ работы с входящей документацией

Документы поступают в администрацию Сазанского сельсовета Сердобского района с помощью почты России, электронной почты, факсимильной связи. Количество и соотношение документов показано на рисунке 7.

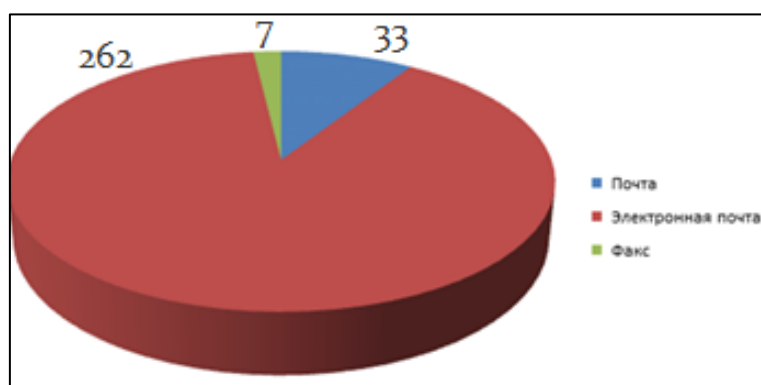


Рисунок 7 - Диаграмма входящих документов за 2021 год

Общая численность документов, поступивших в администрацию Сазанского сельсовета за год составляет 302. Из них поступило обычной почтой – 33, пришли по факсу – 7, с помощью электронной почты – 262 документов.

Оперограмма движения входящей документации в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 8.

Должностное лицо Технологическая операция	Ведущий специалист по делопроизводству	Глава администрации	Исполнитель
Первичная обработка	•		
Предварительное рассмотрение	•		
Нанесение резолюции		•	
Исполнение		•	•
Контроль за исполнением		•	
Подшивка в дело	•		

Рисунок 8 - Оперограмма движения входящей документации

Как показала оперограмма, входящие документы не регистрируются. Для совершенствования делопроизводства в администрации и удобного ведения документы нужно регистрировать. Форма для регистрации должна быть журнальная, так как документооборот маленький.

Все входящие документы, администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, проходят технологические операции. Приём и первичную обработку документов осуществляет ведущий специалист администрации. Он проверяет правильность доставки корреспонденции, не повреждена ли упаковка, после этого производится сортировка входящих документов на регистрируемые, регистрируемые и не вскрываемые.

После рассмотрения документов главой администрации, ведущий специалист направляет их исполнителям.

Документы, которые исполнены и закончены исполнитель передает ведущему специалисту для формирования их в дела. Ведущий специалист определяет номер дела, в котором обязан быть прошит документ в соответствии с номенклатурой дел. Документы в деле располагают в хронологическом порядке.

В администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, не регистрируют входящие документы. Форма для регистрации документов должна быть журнальная, так как документооборот маленький.

3.3 Анализ работы с исходящей документацией

К исходящим документам администрации Сазанского сельсовета Сердобского района относятся документы, которые создаются, затем отправляются за пределы администрации. Работа с отправляемыми документами администрации представлена на рисунке 9.

Как показала оперограмма, исходящие документы не регистрируются. Для совершенствования делопроизводства в администрации и удобного

ведения документы нужно регистрировать. Форма для регистрации должна быть журнальная, так как документооборот маленький.

Должностное лицо Технологическая операция	Ведущий специалист по делопроизводству	Глава администрации	Исполнитель
Составление проекта			•
Передача руководителю	•		
Подписание		•	
Отправка 1-ого экземпляра	•		
Подшивка 2-ого в дело	•		

Рисунок 9- Опереграмма движения исходящей документации

Исходящие документы в администрации создаются в ответ на поступившие документы или как инициативные.

В администрации Сазанского сельсовета Сердобского района документы не регистрируются, для правильного и удобного ведения документов, их нужно регистрировать.

Исполнитель передает ведущему специалисту оформленный документ для отправки. Документ может быть отправлен исполнителю на доработку, в том случае, в случае если он оформлен неверно.

Документы, подготовленные к отправке в направление дня, подлежат сортировке: доля из них отправляется через почту, а наиболее значимые и неотложные направляются адресатам с помощью электронной почты или факсом. На рисунке 10 представлена диаграмма отправляемых документов за 2021 год.

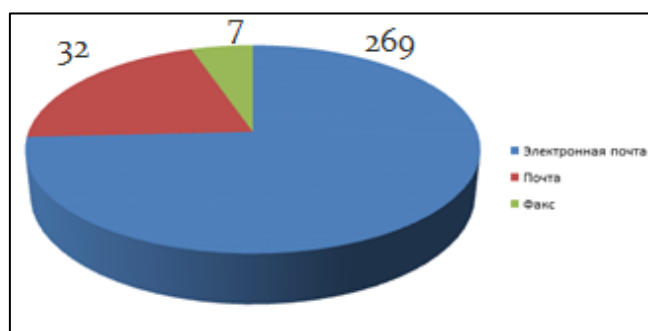


Рисунок 10 - Диаграмма отправленных документов за 2021 год

К исходящим документам администрации Сазанского сельсовета Сердобского района относятся: письма, справки. Для обмена информацией между администрацией и организациями, должностными лицами оформляется письмо. Письмо, направленное из администрации Сазанского сельсовета Сердобского района гражданину представлено на рисунке 11.



Рисунок 11- Копия исходящего документа

В оформлении письма присутствует ошибки:

- в реквизите «дата документа» предлог «от» не ставится, еще используется цифровой способ, поэтому сокращение «г.» не позволительно;
- отсутствует ограничительная полоса для ссылки регистрационного номера и дату документа;

Бланк письма представлен в приложении Б.

3.4 Анализ работы с внутренней документацией

Внутренние документы разрабатываются и остаются в администрации. Работу с внутренней документацией в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района осуществляют все работники. Работа с внутренней документацией в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 12.

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

Рисунок 12- Оперограмма движения внутренних документов

Как показала оперограмма, внутренние документы не регистрируются. Для совершенствования делопроизводства в администрации и удобного ведения документы нужно регистрировать. Форма для регистрации должна быть журнальная, так как документооборот маленький.

Внутренний документопоток документов в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района образуют следующие документы: распоряжения, решения, акты, протоколы, служебные записки, докладные записки.

Распоряжение оформляется на решения всевозможных вопросов администрации. Распоряжения оформляются на бланке определенного типа документа.

Рекомендуемые реквизиты для распоряжения администрации являются следующие:

- герб Пензенской области;

- название организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза.

На рисунке 13 представлено распоряжение администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ САЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.05.2021 № 14
п.Сазанье

**О назначении ответственного лица за ведение личных дел в Администрации
Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области**

В целях упорядочения ведения личных дел в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, в соответствии с Федеральным законом 25- ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в РФ»,-

- 1.Назначить ответственным лицом за ведение личных дел в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области Мордашову Елену Александровну, специалиста 1 категории Администрации Сазанского сельсовета Пензенской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 30.03.2012 № 9.2 «О назначении ответственного за ведение личных дел в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области»
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
- 4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава Администрации Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области  Ю.В.Лашкина

С настоящим распоряжением ознакомлен(а): 

Рисунок 13- Копия распоряжения

По оформлению распоряжения администрации Сазанского сельсовета Сердобского района можно сделать следующие замечания:

- неверно оформлен реквизит подпись (инициалы и фамилия нужно выравнивать по правому краю);

Исправленная форма распоряжения представлена в приложении Б.

Следующий рассматриваемый документ - протокол. В протоколе описывается хода обсуждаемых вопросов и принятые решения на заседании Сазанского сельсовета.

Текст полного протокола администрации Сазанского сельсовета Сердобского района произведено из вводной и ведущей части. Вводная часть содержит информацию о председателе, секретаре, присутствующих и повестка дня. В ведущей части рассматриваются заявленные вопросы повестки дня. Протокол оформляется на основании собственноручной записи или с помощью диктафона, сделанных во время заседания.

Протокол администрации Сазанского сельсовета Сердобского района представлен на рисунках 14,15.

<p align="center">ПРОТОКОЛ заседания Совета общественности по профилактике нарушений п.Сазанье Сердобского района Пензенской области</p>	
<p>Протокол № от 09.04.2021</p>	
<p>Место проведения: здание сельского клуба</p>	
<p>Председатель заседания: Лашкина Ю.В. – председатель Совета общественности Секретарь: Макарова Н.Н. – член Совета общественности</p>	
<p>Присутствовали - 14 членов Совета общественности, глава Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области Холопова Наталья Сергеевна, глава Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области Лашкина Юлия Валерьевна Приглашенные – УПП ОМВД старший лейтенант полиции Веряев А.Г., заместитель главы администрации Сердобского района по профилактике правонарушений Алексеева Е.А.</p>	
<p>Повестка дня</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Об охране общественного порядка в п.Сазанье и о мерах по предупреждению террористических и экстремистских актов, об усилении борьбы с правонарушителями и антиобщественными элементами, о мерах по профилактике наркомании. 2.Об организации работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности на территории п.Сазанье, жилом секторе, учреждениях и организациях, местах с массовым пребыванием людей. 3.О работе с молодежью и привлечению их к работе в общественных объединениях правоохранительной направленности. 4.О проведении месячника по благоустройству 	
<p>Ход заседания: Слушали:</p>	
<p>1.Выступление председателя Совета общественности по профилактике нарушений п.Сазанье Лашкиной Ю.В. Она обратила внимание собравшихся на необходимость проведения профилактических мероприятий как среди взрослого населения, так и среди подростков, проживающих на территории поселка, нацеленных на предупреждение террористических и экстремистских актов. Нельзя все пускать на самотек. Эта работа должна вестись всеми структурами постоянно и своевременно. Напоминая о возможных проявлениях, актах террора, нужно проводить занятия в школе, детском саду, работать с родительской общественностью. Так в школе уделяется вопросу антитеррора внимание: есть на входе дежурный пост, где контролируется всякий посторонний человек. Оформлены стенды, плакаты, где дается информация о действиях при угрозе совершения террористических актов.</p> <p>Выступление участкового уполномоченного полиции Веряева А.Г. Он обратил внимание собравшихся на необходимость усиления работы с антиобщественными элементами. Проведение рейдов по микрорайону в вечернее время осуществляется члена НД по графику. Нужно также обратить внимание на тех молодых людей, которые употребляют курительные смеси. Он проводит профилактические беседы с подростками на тему профилактики наркомании во время посещения школы. Проводились встречи с гражданами, склонными к злоупотреблению спиртными напитками, табакокурению, наркомании. В этом мне помогли члены Народной дружины.</p> <p>2.По второму вопросу выступила Глава Сазанского сельсовета Холопова Н.С. Мероприятия по работе с населением в плане соблюдения правил пожарной безопасности работниками Администрации сельсовета проводятся постоянно. Проведена опашка населенного пункта, перезаряжены огнетушители в здании сельского совета, клуба. Обновлен информационный стенд по правилам пожарной безопасности в сельсовете. На сайте администрации Сазанского сельсовета размещена информация по правилам поведения и правилам соблюдения пожарной безопасности. В силу того, что на нашей территории бывали пожары в частном секторе, считаю необходимо проработать с населением правила пожарной</p>	

Рисунок 14 - Копия первого листа протокола

безопасности, раздать листовки. Особое внимание уделить неблагонадежным гражданам, состоящим на учете.

3. По третьему вопросу выступила **Хохлова М.А.**, командир НД. Молодежь сейчас не особо активна. Порой проявляют даже безразличие ко всему. Думаю, что в этой области нам есть над чем поработать. Необходимо привлекать наиболее грамотных и небезразличных ребят к работе в общественных объединениях правоохранительной направленности. Пока еще у нас это получается не совсем так, как надо. Радует уже хотя бы тот факт, что в средней школе п.Сазанье в этом году на общественных началах бывшие выпускники ведут спортивный кружок.

4. По четвертому вопросу выступила Глава администрации Сазанского сельсовета **Лашкина Ю.В.** Она ознакомила собравшихся с планом проведения месячника по благоустройству на территории поселения.

На основании вышеизложенного Совет общественности по профилактике правонарушений п.Сазанье **решил:**

1. По первому вопросу всю информацию принять к сведению. Усилить работу среди населения по предупреждению террористических и экстремистских актов. Особое внимание обращать на появление на территории поселка новых лиц, ранее неизвестных. Сообщать об этом участковому уполномоченному своевременно.

Рекомендовать руководителям всех учреждений и организаций, расположенным на территории поселка, провести инструктажи ответственных лиц по действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций. Обновить информационные стенды.

2. По второму вопросу продолжить профилактическую работу с населением по правилам соблюдения пожарной безопасности. Взять на особый контроль неблагонадежных граждан, вести с ними постоянную работу; проводить рейды по месту их проживания. Раздать гражданам, проживающим в частном секторе, листовки по ИПБ.

3. Уделять внимание молодежи, привлекать их к общественной работе и к участию в общественных объединениях. Проводить встречи, направленные на организацию досуговой деятельности.

4. Информацию по проведению месячника по благоустройству на территории поселка принять к сведению. Оказать содействие в проведении запланированных мероприятий.

Председатель Совета Общественности
по профилактике правонарушений



Ю.В.Лашкина

Секретарь Совета Общественности
по профилактике правонарушений

Н.Н.Макарова

Рисунок 15 - Копия второго листа протокола

По оформлению протокола можно сделать следующие выводы:

- не проставлен регистрационный номер документа;
- неверно оформлен реквизит подпись, расшифровка подписи

выравнивается по правому краю.

Форма протокола представлена в приложении Б.

Таким образом, очевидно, собственно что в оформлении документов ведущий специалист администрации Сазанского сельсовета Сердобского района не всегда соблюдает Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти и не проводит регистрацию документов. Для устранения помарок в следующем разделе даны рекомендации по оформлению документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

В результате проведения анализа постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района следует отметить, что для регулирования делопроизводства в администрации следует разработать бланки документов, унифицированные формы используемых документов и журналы регистрации исходящей, входящей, внутренней документации.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Для подготовки и оформления документов используются следующие обязательные реквизиты:

- герб Пензенской области;
- название организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;

- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе.

Распоряжение вид распорядительного документа, посвященного решению организационных и управленческих вопросов, вопросов взаимодействий, контроля, обеспечения и регулировки и деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Распоряжения оформляются на бланке конкретного вида документа. Для распоряжения администрации рекомендуются использовать следующие реквизиты:

- герб Пензенской области;
- название организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Текст распоряжения состоит из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В случае если распоряжение отменяет, изменяет предыдущий документ, затем один из абзацев распорядительной части текста должен

содержать ссылку на аннулированный документ с указанием его заголовка, даты и номера.

Распоряжения издаваемые администрацией, неотклонимы для исполнения для тех должностных лиц и организаций, которым распоряжение должно быть адресовано.

Подписанное главой администрации Сазанского сельсовета Сердобского района распоряжение передается ведущему специалисту для регистрации и рассылки.

Решение оформляются на бланках конкретного вида документа. Документ имеет следующие реквизиты:

- герб Пензенской области;
- название организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визу.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей, разделяет эти части слово «РЕШИЛ», прописным буквам отдельной строкой.

Заголовки в текстах решения должны соответствовать и отвечать оглавлению документа на вопрос «о чем?».

В констатирующей части указываются нормативный документ, а также причины, вызвавшие составление решения.

Какие действия, кому и в какие сроки в распорядительной части решения прописано кому, надо выполнить.

В самом заключительном абзаце решения должно быть указано, кто имеет полномочия контролировать исполнение документа. Решение вступает в действие со дня его подписания, подписывает глава администрации.

Письма администрации Сазанского сельсовета Сердобского района рекомендуется оформлять на угловом бланке письма, используя формат бумаги А4 (210 x 297мм).

Письмо администрации Сазанского сельсовета Сердобского района содержит следующие реквизиты:

- герб Пензенской области;
- название организации;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении (если оно имеется);
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Адресатом письма считается организация или физическое лицо.

Текст письма является значительным элементом. К тексту письма предъявляются следующие требования:

- текст ответных писем должны буквально отвечать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации;
- текст письма пишут от третьего лица единственного числа;
- текст письма всегда состоит из двух частей. В первой части указывается причина составления письма. Вторая часть обосновывает запросы, выводы, решения;
- рекомендуется использовать простые предложения, не применять двусмысленные выражения;

- письмо должно быть не большим по объему и посвящено одному вопросу;

- письмо должно быть оформлено грамотно, корректно и логично.

Текст письма рекомендовано возводить по схеме:

- введение. Представляются мотивы составления письма, описываются действия, которые послужили основной базой для составления письма;

- доказательства. Описывается предмет вопроса, который изложен в письме;

- заключение. Пишутся выводы и предлагаются решения.

Подписанное письмо регистрирует ведущий специалист. Сведения о письме заносятся в журнал регистрации, а на документе проставляются регистрационный номер и дата документа.

Акт – это документ, подтверждающий установленный прецедент, созданный группой лиц. Акт проводится одинаково в бумажной форме любого документа и составляет следующие реквизиты:

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

Акт должны быть подписан всеми членами комиссии в ряде случаях, подвергаются утверждению Главой администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Текст акта должен состоять из двух частей: вступления и конфирмации.

Во введении к доли акта должны быть указаны наименование, дата и номер распорядительного документа, в котором подытожено событие или действие, дату и номер.

Если акт был создан комитетом, председатель комитета указывается первым, а имена членов комитета — в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комитета» и «Присутствовали» пишутся с большой буквы.

В подтверждающей части акта должны быть изложены цели и задачи акта, характер и характер работы, которую предстоит провести комиссии, обстоятельства события, выводы и рекомендации. Часть подтверждения действия заканчивается информацией о количестве копий действия и их расположении.

Количество актов определяется количеством заинтересованных лиц или нормативных документов, регламентирующих формирование актов.

Количество акта определяется количеством заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими формирование Акта.

В приложение А представлена служебная записка и акт Сазанского сельсовета.

Протокол формируется на основе записей, сделанных на заседании, предоставляемых докладами, справками, решениями.

Документ имеет следующие реквизиты:

- герб Пензенской области;
- наименование организации;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- место проведения заседания;
- дата и регистрационный номер.

Текст протокола, должен в принципе состоять из двух частей: вводной и ведущей.

Вводная часть содержит следующие реквизиты:

- председатель;
- секретарь.

Участники (подчеркиваются) - список участников или отсылка на список участников, если их количество не превышает пятнадцати человек. Вначале перечислены члены Коллегии, а затем приглашенные указывают должность и название организации.

Повестка дня.

Докладчик по каждому пункту повестки дня.

Основные части протокола состоят из следующих пунктов:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе СЛУШАЛИ содержит содержание выступления спикера по конкретному вопросу, соответствующей повестки дня.

В разделе ВЫСТУПИЛИ указываются фамилии, инициалы лиц, текст выступления в обсуждении.

В разделе ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ) сообщается итог голосования и принятые решения.

В сельсовете используется: два вида протокола, полный вид и краткий вид.

Основная главы докладов и выступлений обычно помещаются в протоколы, но иногда прилагаются к протоколам, в последнее время к тексту добавлена сноска «Текст выступления прилагается». Постановления (решения) печатаются в полной версии протокола, с указанием результатов голосования при необходимости. Если постановление (решение) принято в протокол, то его текст не печатается, а делают запись «Постановление» (решение) №...

Протокол подписывается председателем и секретарем. Дата протокола будет датой собрания.

По каждой части протоколов заседаний коллегиальных органов порядковые номера присваиваются в границах календарного года.

Служебная записка документ, свидетельствующий о действиях, которые являются основной базой для принятия решений и разработки распорядительных документов.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

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

Служебные записки могут быть информационными, отчетными и инициативными.

Текст служебной записки обычно состоит из двух частей. В первом разделе, рассматриваются действия, послужившие поводом для написания служебной записки, а во втором разделе рассматриваются выводы и предложения по конкретным действиям, которые, по мнению редактора, необходимо предпринять начальству или вышестоящую инстанцию в связи с изложенными фактами.

Служебную записку регистрирует в администрации ведущий специалист, и переходит по назначению строго по внутреннему реестру. копию экземпляра с визами исполнителя остается у ведущего специалиста.

Служебные записки, оформляемые работниками с комментарием нарушения трудовой дисциплины, могут быть оформлены на листе бумаги рукописным методом.

Журналы регистрации входящей и исходящей документации в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района должны освещать достоверность документов, которые поступают в администрацию или же направляются в другие организации из нее.

Рекомендуемый вид журнала регистрации входящей корреспонденции представлен на рисунке 16.

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов									
№ п/п	дата регистрации	Исходящий номер документа, число	От кого поступил документ	краткое содержание	кому направлен на рассмотрение	Расписка в получении	Дата получения ответа	Результат рассмотрения	Дело стр.

Рисунок 16 – Форма журнала регистрации поступающей корреспонденции

Рекомендуемый вид журнала регистрации исходящей корреспонденции представлен на рисунке 17.

Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов					
Порядковый номер исходящего документа	Число и месяц отправления документов	Куда и кому адресовано	Краткое содержание документа	Номер бланка	№ дела, страница, где находится документ или документа

Рисунок 17 – Форма журнала регистрации отправляемой корреспонденции

Рекомендуемый вид журнала регистрации внутренней корреспонденции представлен на рисунке 18.

Рекомендуемая форма журнала регистрации <u>внутренних</u> документов			
Номер документа	Дата документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 18 – Форма журнала регистрации внутренних документов

4.2 Разработка альбома форм документов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

В целях совершенствования делопроизводства ведущего специалиста администрации Сазанского сельсовета Сердобского района необходимо разработать альбом форм документов.

Альбом ФД – сборник установленных к применению ФД с указанием по их применению.

При разработке Альбома выполняются следующие этапы:

- постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов);
- классификация форм документов с целью определения структуры Альбома;
- формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включённых в Альбом.

При разработке форм документов организации необходимо:

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

Информация, которая повторяется во всех документах, созданных в аналогичных управленческих ситуациях, является постоянной. Переменной считается информация, которая позволяет различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в форме документа, и образует фиксированную повторяющуюся часть текста. В форме документа должно быть свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь как минимум несколько документов одного типа и одного назначения, которые были созданы в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основу для разделения информации на постоянную и переменную.

Текст документа может быть представлен в ФД в виде трафарета, анкеты или таблицы.

При выборе формы изложения текста решающее значение имеет характер содержащейся в нем информации.

Для документов, входящих в состав альбома, был выбран текста-трафарет – это форма текстового представления, содержащая постоянную информацию и пробелы, описывающих конкретную ситуацию в сфере управления. Текст – трафарет сохраняет грамматическую структуру текста, т.е. грамматически связный текст, основанный на деловой письменной речи.

Представление текста в виде трафарета выбирается тогда, когда основным содержанием документа является информация о управленческой деятельности. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указы, протоколы, акты, докладные записки, письма, справки и т. п.

Текст – трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений характера информации, которая должна быть введена в пробелы.

Проект альбома форм представлен в приложении Б.

4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции

Должностная инструкция ведущего специалиста в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района является локальным документом, который закрепляет статус работника, его должностные прямые обязанности, права и ответственность.

Должностные инструкции помогают Главе администрации устанавливать деятельность отдельного работника администрации.

При составлении должностной инструкции нужно руководствоваться Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н (Зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» Утвержденного Приказом Минтруда России от 10.5.2017 N 416н.

Структура текста должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Должностные права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения.

Должностная инструкция составляется для каждой должности в администрации Сазанского сельсовета, в соответствии со штатным расписанием.

В графе «Общие положения» перечислены наименование должности как в штатном расписании, статус работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения предоставленной должности в период временного отсутствия работника, подчиненность сотрудника.

В разделе «Квалификационные требования» проставляется профессиональное образование; что работник должен знать; какие навыки должен иметь.

В разделе «Должностные обязанности» перечисляются виды работ.

В разделе «Должностные права» перечисляется права работника, что имеет право делать.

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

В разделе «Заключительные положения» прописывается порядок изменения и дополнения должностной инструкции.

В разделе «Взаимоотношения» прописывается порядок взаимодействия работника с другими работниками.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке и утверждается распоряжением администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

Заключение

В итоге выполнения дипломной работы проведен анализ постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района. В ходе анализа были рассмотрены следующие виды вопросов:

- дана характеристика деятельности администрации Сазанского сельсовета Сердобского района;
- проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства администрации Сазанского сельсовета Сердобского района;
- проведен анализ локальных нормативных актов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района;
- проведен анализ работы с поступающими, исходящими и внутренними документопотоками;
- разработан альбом форм документов и усовершенствована должностная инструкция ведущего специалиста;
- даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района.

В результате анализа постановки делопроизводства выявлены ошибки в оформлении документов. Были устранены ошибки и даны рекомендации по улучшению 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, статьями РФ 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

8. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "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 14.07.2022) "О персональных данных".

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации".

15. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.07.2022) "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 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Приказы Федерального архивного агентства

18. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 "Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Законы Пензенской области

19. Закон Пензенской обл. от 29.07.2022 N 1390-ЗПО (ред. от 25.09.2018) "О муниципальной службе в Пензенской области".

20. Закон Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО (ред. от 21.04.2010) "О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области".

21. Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО (ред. от 10.06.2022) "О границах муниципальных образований Пензенской области".

Государственные стандарты Российской Федерации

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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

24. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н).

25. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Минтруда России от 10.5.2017 N 416н).

Нормативные методические документы Российской Федерации

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

Неопубликованные источники

27. Устав администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. решением от 25 ноября 2014 № 161-71/4).

28. Номенклатура дел администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. главой 20.12.2019).

29. Инструкция по делопроизводству администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. распоряжением 28.03.2021 №7).

II. Литература

30. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова "Делопроизводство". Издательство: Инфра-М", 2019 . – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

Документы администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Главе Администрации Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
Лашкиной Ю.В.
Главного бухгалтера Администрации
Сазанского сельсовета
Колгановой Н.В.

Служебная записка
05.02.2022 № 1
г. Сердобск

О ремонте или замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 28 января 2022 г. в закрепленном за бухгалтером Колгановой Натальей Владимировной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения. В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Главный бухгалтер



Колганова Н.В.

Администрация
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области



УТВЕРЖДАЮ

И.о.главы Администрации
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Мишанова Л.В. Мишанова
«26» *января* 2018 г.

АКТ
26 января 2018 № 1
п.Сазанье

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, номенклатуры дел Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Индекс дела	Номер дела	Год	Кол-во томов	Сроки хранения дела (тома, части) и №№ статей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Отчеты об исполнении бюджета (квартальный)	04.03	1	1999-2011	1	5 лет ст.352(б)	
2.	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка с приложениями	04.07		1999-2011	1	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
3.	Книга-журнал – главная по Сазанскому сельсовету	04.08		2003-2004	1	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
4.	Оборотные ведомости по основным средствам	04.09		2004-2006	1	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
5.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	04.10		1999, 2008-2011	1	5 лет ст.459 (ж,т)	При условии проведения проверки (ревизии)
6.	Расчетно-платежные ведомости выдачи заработной платы работникам администрации Сазанского сельсовета Сердобского района	04.12		1999, 2006-2010	1	5 лет ст.412	

	Пензенской области						
7.	Акты документальных ревизий и проверок бюджетно-финансовой деятельности	04.13		1999, 2001-2002, 2004-2011	1	5 лет ЭПК ст.402	При условии проведения проверки.
8.	Договоры, соглашения (хозяйственные, трудовые и другие)	04.14		1999-2011	1	5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия
9.	Договоры о личной материальной ответственности	04.15		2005, 2011	1	5 лет ст.457	После увольнения материально-ответственных лиц
10.	Листки нетрудоспособности	04.16		2000-2002, 2004	1	5 лет ст.896	
11	Переписка с финансовыми органами по бухгалтерскому учету и статистической отчетности	04.17		1999-2004, 2006-2007	1	5 лет ЭПК	

Итого: 11 (одиннадцать) дел за 1999-2011 гг.

Специалист 1 категории
Администрации
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области



Л.В.Мишанова

«Согласовано»

Заведующая архивным сектором
Администрации Сердобского района



Е.В.Семина

Протокол ЭК
от 26 января 2018 № 1

Документы в количестве 11 (одиннадцать) дел уничтожены путем сожжения.
Изменения в учетные документы внесены.

Председатель ЭК



Ю.В.Лашкина

Специалист 1 категории
Администрации
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области



Л.В.Мишанова



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 25.10.2021 № 307-77/5
п.Сазанье

**Об утверждении структуры Администрации Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, ,

**Комитет местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района
Пензенской области пятого созыва решил:**

1. Утвердить структуру Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области провести все организационные мероприятия, связанные с исполнением настоящего решения.
3. Признать утратившим силу решение Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 29.01.2007 № 119.1-30/02 «О структуре администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области», с последующими изменениями.
4. Настоящее решение вступает в силу с 01 ноября 2021 года.
5. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сазанские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
Верно
Глава Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
25.10.2021



Н.С. Холопова

Н.С. Холопова

Приложение Б

(обязательное)

Разработанный альбом форм документов администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Администрация Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской
области

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы администрации

_____ Ю.В. Лашкина

00.00.0000 №00

АЛЬБОМ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Сердобск п. Сазанье-2022

Администрация Сазанского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
главы администрации
Сазанского сельсовета

_____Ф.И.О.

00.00.0000 №__00__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №__00__

ведущий специалист

1. Общие положения

2. Квалификационные требования

3. Должностные обязанности и функции

4. Должностные права

5. Ответственность

6. Заключительное положение

7. Взаимоотношение

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание
1				



**АДМИНИСТРАЦИЯ САЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

п. Сазанье

О чем?

В целях _____

- 1.
- 2.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Глава администрации Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области.

Ю.В. Лашкина

ПРОТОКОЛ

О чем?

00.00.0000

№ _____

Место проведения:

Председатель заседания – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту).

Приглашённые: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту) с указанием должностей.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об ...
2. Об ...

Ход заседания:

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В соответствии с ...

РЕШИЛИ:

1. ...
2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Чадаева, д. 1-а, п. Сазанье, Сердобский
район, Пензенская область, 442882,

тел: 9-77-60, факс: 9-73-50

E mail: sazanie2013@yandex.ru

00.00.0000

№ _____

На № _____ От _____

Администрация Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Сазанского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
_____ Ф.И.О.
_____ Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

п. Сазанье

на _____ год

индекс

Индексы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
Название раздела			

Ведущий специалист

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ЭК № _____

(число, месяц, год)

Приложение В

(обязательное)

Исправленная должностная инструкция ведущего специалиста администрации Сазанского сельсовета Сердобского района

Администрация Сазанского
сельсовета
Сердобского района Пензенской
области

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главы администрации
_____Лашкиной Ю.В.
00.00.0000 №00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

ведущего специалиста

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист администрации (далее по тексту – Работник) является муниципальным служащим, (младшая), муниципальная должность Реестра должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.2. Предметом деятельности (основным направлением) Работника является:

1.2.1. Ведение организационной работы.

1.2.2. Ведение кадровой работы и документации по кадровым вопросам.

1.2.3. Ведение государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2.4. Контроль за документооборотом.

1.2.5. Ведение статистической отчетности по курируемым вопросам.

1.2.6. Жилищная политика.

1.2.7. Вопросы УФМС.

1.2.8. Обязательное медицинское страхование.

1.2.9. Осуществление организационно-технических мероприятий администрации поселения.

1.2.10. Местного самоуправления, референдумов.

1.2.11. Подготовка проектов распоряжений администрации по вопросам прохождения

1.2.12. Муниципальными служащими муниципальной службы, обеспечивает своевременное

1.2.13. Оформление приема переводов, увольнения работников администрации в соответствии с действующим законодательством;

1.2.14. Ведение личных дел работников;

1.2.15. Оформление представления ежегодных и других отпусков работникам администрации сельсовета;

1.2.16. Осуществление записей в трудовых книжках, (обладает правом подписи для их заверения, вести книгу движения трудовых книжек и вкладышей к ним);

1.2.17. Осуществление контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и собственных;

1.2.18. Рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета;

1.2.19. Подготовка к проведению собраний граждан;

1.2.20. Подготовка проектов распоряжений в пределах собственной компетенции;

1.2.21. Организация и осуществление в соответствии с законодательством мероприятий по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

1.2.22. Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания;

1.2.23. Оформление документов на получение паспортов;

1.2.24. Работа с населением по поручениям отделения УФМС России по Пензенской области в Сердобском районе;

1.2.25. Документирование управленческой деятельности, организация делопроизводства, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

1.2.26. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, взаимодействие с администрацией района по вопросам опеки и попечительства;

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области в установленном порядке.

1.4. Работник непосредственно подчиняется Главе администрации Сазанского сельсовета.

1.5. Работник в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами иных органов государственной власти РФ, актами органов государственной власти Пензенской области, решениями Комитета местного самоуправления Сазанского сельсовета Сердобского района,

постановлениями и распоряжениями Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района, Уставом Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а также настоящей должностной инструкцией.

1.6. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, с учетом устава от 25 ноября 2014 г. № 161-71/4; Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» Утвержденного Приказом Минтруда России от 10.5.2017 N 416н.

2. Квалификационные требования

2.1. Профессиональное образование: среднее профессиональное образование пор специальности, соответствующее направлению деятельности отдела, без требований к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности.

2.2. Работник должен знать: основные положения Конституции российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения основ делопроизводства; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Работник должен иметь навыки: обеспечение выполнения задач и функций по организационному, документационному и иному обеспечению деятельности администрации сазанского сельсовета;

подготовки служебных документов;

пользования оргтехники и программными продуктами.

3. Должностные обязанности и функции

При замещении должности муниципальной службы Работник обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Пензенской области, устав Сазанского сельсовета Сердобского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.4. Соблюдать установленные в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6. Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией.

3.7. Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.8. Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

3.9. Актуализировать локальные нормативные акты Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области по документационному обеспечению ее управления.

3.10. Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.11. Оказывать методическую поддержку и помощь работникам Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области по вопросам документационного обеспечения управления организацией.

3.12. Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации.

3.13. Работать с шаблонами документов в информационной системе Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.14. Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.15. Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.16. Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.17. Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.18. Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.19. Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности.

3.20. Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области и осуществлять контроль их ведения.

3.21. Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях.

3.22. Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.23. Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.24. Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

3.25. Вести учет и анализ объема документооборота Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.26. Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций.

3.27. Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.28. Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области в графическом виде.

3.29. Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.30. Работать в системе электронного документооборота Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.31. Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.32. Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.33. Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям.

3.29. Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации.

3.34. Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации.

3.35. Определять или устанавливать сроки исполнения документов.

3.36. Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства.

3.37. Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля

Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.38. Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.39. Разрабатывать перечни документов Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области с типовыми сроками их исполнения.

3.40. Разрабатывать номенклатуру дел Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.41. Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.42. Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.43. Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.44. Подготавливать описи документов, передаваемых в Администрацию Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.45. Обеспечивать защиту документов Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области от несанкционированного доступа или уничтожения.

3.46. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

3.47. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.48. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

3.49. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.50. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

3.51. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

3.52. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

3.53. Соблюдать нормы этики делового общения.

3.54. Разрабатывать проекты кадровых документов.

3.55. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.56. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.

3.57. Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.58. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

3.59. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

3.60. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.

3.61. Контролировать присутствие работников на рабочем месте.

3.62. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

3.63. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.64. Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.

3.65. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

3.66. Вести деловую переписку.

3.67. Иные обязанности, установленные статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Должностные права

Работник имеет право:

4.1. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служащего) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12. Другие права и гарантии муниципального в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда, гражданской обороны и противопожарной безопасности.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Несоблюдение установленных действующими законодательством о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок внесения дополнений, изменений в должностную инструкцию или признания ее утратившей силу осуществляется на основании распоряжения Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

6.2. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью.

7. Взаимоотношения

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста Администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области с муниципальными служащими органов местного самоуправления Сазанского сельсовета, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Саркисова Виолетта Арамовна
Самоцитирование
рассчитано для: Саркисова Виолетта Арамовна
Название работы: Постановка делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района ПО
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ каф.ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	20.81%	СОВПАДЕНИЯ	20.81%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.68%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.68%
ЦИТИРОВАНИЯ	25.51%	ЦИТИРОВАНИЯ	25.51%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 11.12.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 11.12.2022 15:35

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

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

11.12.2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в администрации Сазанского
сельсовета Сердобского района Пензенской области**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Саркисовой Виолеттой Арамовной
(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат технических наук, доцент, Кирюхин Юрий Григорьевич

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

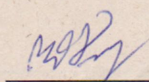
Саркисова Виолетта Арамовна успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при анализе постановки делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все особенности локальных нормативных актов, которые регламентируют постановку делопроизводства в администрации Сазанского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а также само содержание процессов, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, их оформление и содержание. На этом основании разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации. Разработка Альбома унифицированных форм документов и доработка должностной инструкции ведущего специалиста выполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Данные рекомендации позволят устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в администрации.

Считаю, что ВКР Саркисова В.А. заслуживает хорошей оценки, а сама Саркисова В.А. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«27» января 2023 г.

Руководитель, к.т.н., доцент



Ю.Г. Кирюхин