

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИноУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Постановка делопроизводства в ГКУ ПО

«Сердобское лесничество»»

Студент гр. 173CQ31

06.02.2021

Гришанина

(подпись, дата)

Ю.В. Гришанина

(инициалы, фамилия)

Руководитель

2

(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т. Н., доцент
каф. ИноУП

(должность, место работы)

14.02.2021

(подпись, дата)

08.02.2021

Ю.Т. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 12.02.21 № 53)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Содержание

Введение.....	4
1 Общая характеристика деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество»	6
1.1 Характеристика ГКУ ПО «Сердобское лесничество».....	6
1.2 Характеристика деятельности специалиста по кадрам	13
2 Нормативная методическая база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»	15
3 Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество».....	21
3.1 Анализ документов, сопровождающих работу ГКУ ПО «Сердобское лесничество».....	37
3.2 Анализ документооборота внутренних документов.....	44
3.3 Формирование дел и их хранение.....	50
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»	57
На основе анализа, произведенного в ходе дипломного проектирования, были даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»	57
4.1 Недостатки в постановке делопроизводства	57
4.2 Рекомендации по содержанию должностной инструкции специалиста по кадрам.....	72
4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции специалиста по кадрам.....	73
Заключение	77
Список использованных источников и литературы	78
Приложение А Локальные нормативные акты	81
Приложение Б Должностная инструкция	89

Реферат

Пояснительная записка содержит 93 листа, 13 рисунков, 26 источников, 2 приложения.

УСТАВ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРИКАЗ, ПИСЬМО.

Целью исследования является анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Объектом исследования является документационное обеспечение управления, а также нормы действующего российского законодательства, регулирующие документирование деятельности в государственных учреждениях.

В первом разделе работы представлена краткая характеристика ГКУ ПО «Сердобское лесничество», описана организационная структура, охарактеризован вид деятельности организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

В третьем разделе проанализированы документы, регламентирующие деятельность организации ГКУ ПО «Сердобское лесничество», определены процессы делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждения.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства учреждения, оформлению документов, проведена корректировка должностной инструкции специалиста по кадрам.

В приложении представлены титульный лист Устава, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка и рекомендованный вид должностной инструкции.

Введение

В каждой организации создаются документы, отражающие различную деятельность организации – ее финансовое состояние, работа с персоналом, организация и результаты производственной деятельности, материально-техническое обеспечение и др. Работа с деловой документацией – важный аспект деятельности организаций. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций организации, в документах определяются планы деятельности, фиксируются учетные и отчетные показатели и др. информация, в документах аккумулируется информация о результатах деятельности организации во всем ее многообразии. Именно поэтому от состояния работы с документами во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, сроки их реализации и, в целом, эффективность деятельности учреждений.

Делопроизводство является важнейшей сферой деятельности, обеспечивающей эффективное управление любого учреждения, в том числе и Государственное казенное учреждение Пензенской области «Сердобское лесничество».

В процессе деятельности в любом учреждении возникают большие объемы различных организационных и управленческих документов. Состав этих документов определяется компетенцией и функциями в данной организации, в каком порядке решаются вопросы, объемом и характером взаимоотношений с другими организациями.

Документы являются носителями различной информации: они появляются, выполняют свои функции, затем теряют свою значимость, либо отправляются на хранение в архив, а после уничтожаются.

Согласно правилам делопроизводства должно в точности фиксировать все операции учреждения. Документ должен совершать свое движение с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени. В системе хранения документов и ценных бумаг должна быть такая скорость, с

которой, любая деловая бумага была бы сделана с наибольшей быстротой. Также система внутренней документации должна давать возможность быстрого контроля.

Делопроизводство – направление деятельности организации, заключающееся в подготовке, оформлении документов, их обработке и хранении.

В любом учреждении его успех зависит от таких факторов, как:

- решение финансовых вопросов;
- организация производственного процесса;
- подбор персонала;
- стиль руководства.

Однако большое значение имеет делопроизводство и документооборот, потому что, ни одна официальная организация не может существовать без документационного подкрепления.

Целью исследования является анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Объектом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Информация, содержащаяся в документах любой организации, является важнейшим управленческим ресурсом, поэтому нужно эффективно и организовано использовать этот ресурс, так как от этого зависит качество принимаемых решений и конечный результат деятельности фирмы.

Таким образом, делопроизводство – важнейшая функция в деятельности организации (учреждения).

Прежде чем анализировать постановку делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» рассмотрим характеристику деятельности организации в целом.

1 Общая характеристика деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

1.1 Характеристика ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Государственное казенное учреждение Пензенской области «Сердобское лесничество» (далее – Учреждение) – эта организация, занимающаяся деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации по исполнению своих полномочий в городах и районах. Свою историю начинает 7 сентября 2007 г.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» является некоммерческой организацией.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» находится в собственности Пензенской области. Учредителем Учреждения является исполнительный орган государственной власти Пензенской области Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство). Министерство является правопреемником по всем правам и обязанностям Управления лесами Пензенской области. Полномочия собственника имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Департамент государственного имущества Пензенской области.

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

В названии учреждения присутствует полное и сокращенное наименование:

Полное наименование: Государственное казенное учреждение Пензенской области «Сердобское лесничество».

Сокращенное наименование: ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Место расположение: 442893, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Энергетиков, д. 3.

Основным видом деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество» является: «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия в городах и районах».

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» в своей деятельности действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- федеральным конституционным законам;
- федеральным законам;
- актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ведомственным нормативным правовым актам;
- Уставу Пензенской области;
- законам и иным нормативным правовым актам Пензенской области;
- приказам Министерства;
- Уставу ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Целью ГКУ ПО «Сердобское лесничество» деятельности является обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного, неистощительного использования лесов, расположенных в границах организации, для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных ресурсах.

Задачами ГКУ ПО «Сердобское лесничество» являются: обеспечение воспроизводства лесов, улучшение их качества, а также повышение продуктивности лесов; сохранение средообразующих, водоохраных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных

функций лесов; сохранение биологического разнообразия лесов, повышение их потенциала; обеспечение охраны и защиты лесов.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке лесного плана Пензенской области и обеспечивает его выполнение;
- участвует в разработке лесохозяйственного регламента Учреждения;
- обеспечивает реализацию лесохозяйственного регламента Учреждения;
- предоставляет информацию для внесения в государственный лесной реестр;
- участвует в подготовке предложений, необходимых документов для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование лесных участков, а также заключения договоров купли-продажи лесных насаждений в границах Учреждения;
- осуществляет подготовку необходимых документов для выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;
- организует мероприятия по охране лесов от пожаров, незаконных рубок, нарушений установленного порядка лесопользования и других действий, причиняющих вред лесам, а также защиту их от вредителей и болезней леса;
- участвует в рассмотрении лесных деклараций;
- осуществляет федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) в пределах установленных полномочий действующим законодательством;
- осуществляет федеральный государственный пожарный надзор в лесах в пределах установленных полномочий действующим законодательством;

- обеспечивает своевременное информирование компетентных служб Министерства о выявленных на территории деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество» нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования (водных объектов, атмосферного воздуха, недр, объектов растительного мира), в области обращения с отходами, в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

- участвует в подготовке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий;

- осуществляет подготовку предложений и участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации региональных программ использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- осуществляет сбор отчетов об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан и юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

- осуществляет планирование лесохозяйственных мероприятий в границах Учреждения;

- участвует в проведении экспертизы проектов освоения лесов;

- организует проведение наземного лесопатологического обследования;

- организует отвод лесосек для заготовки древесины, ухода за лесом и проведения санитарно-оздоровительных мероприятий;

- осуществляет приемку выполненных мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов с составлением соответствующей документации;

- осуществляет функции получателя средств бюджета Пензенской области, в том числе субвенций из федерального бюджета, в пределах установленных ГКУ ПО «Сердобское лесничество» Министерством лимитов

бюджетных ассигнований и в пределах бюджетной сметы на содержание и реализацию возложенных на него функций;

- осуществляет подготовку аукционной документации для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов в порядке, установленном действующим законодательством;
- выполняет функции государственного заказчика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд организации;
- участвует в организации работы школьных лесничеств;
- осуществляет иные полномочия в области лесных отношений в соответствии с действующим законодательством.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» имеет свою организационную структуру, которая представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Из организационной структуры видно, что ГКУ ПО «Сердобское лесничество» возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Директору подчиняется заместитель директора, юрисконсульт и главный бухгалтер.

Директор осуществляет свою деятельность на основании Устава ГКУ ПО «Сердобское лесничество» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, приказами Министерства и трудовым договором.

Директор осуществляет общее руководство деятельностью ГКУ ПО «Сердобское лесничество», несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

Заместителю директора подчиняются:

- юрисконсульт;
- экономист;
- инженер;
- специалист по кадрам;
- лесничий;
- уборщик служебных помещений;
- сторож.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения.

За деятельностью Учреждения осуществляется контроль в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» также зарегистрирована в таких категориях как:

- Предоставление услуг в области лесозаготовок.
- Предоставление услуг в области лесоводства.

Основными направлениями использования лесов лесничества являются:

- сохранение биологического разнообразия лесов и повышение их потенциала;
- сохранение средообразующих, санитарно-гигиенических, рекреационных, оздоровительных функций в лесах зеленых зон;
- обеспечение охраны, защиты и воспроизводства лесов, улучшение их качества, а также повышение продуктивности лесов;
- использование лесов способами, не наносящими вреда окружающей природной среде и здоровью человека;

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» предлагает товары и услуги:

- взимание федеральных налогов и сборов;
- перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;
- услуги государственного управления в бюджетно-налоговой и финансовой сферах;
- финансирование расходов федерального бюджета на аренду имущества для бюджетных учреждений;
- распределение доходов от региональных налогов и сборов, иных доходов субъектов Российской Федерации между бюджетом субъекта Российской Федерации и местными бюджетами, разграничение между ними расходных полномочий;
- услуги органов государственной власти Российской Федерации в бюджетно-финансовой и налоговой сфере;
- финансирование расходов федерального бюджета по выплате пособий по социальной помощи населению;
- представление интересов Российской Федерации в делах о банкротстве и в процедурах банкротства по требованиям об уплате обязательных платежей и требованиям по денежным обязательствам;

- составление, рассмотрение и утверждение проектов федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, осуществление контроля за исполнением этих бюджетов;
- перечисления государственным и муниципальным организациям.

1.2 Характеристика деятельности специалиста по кадрам

Ведением документации в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» занимается специалист по кадрам, подчиняющийся заместителю директора.

Специалист по кадрам осуществляет функции:

- ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую документацию по кадрам;
- готовит необходимые материалы для аттестационных комиссий;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформляет документы необходимые для предоставления пенсий работникам учреждения;
- ведет табель учета рабочего времени;
- ведет входящую и исходящую корреспонденцию;

- печатает документы, касающиеся работы учреждения и приносит на согласование с юрисконсультom;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение;
- ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, заносит в трудовые книжки сведения о поощрениях;
- заносит в компьютер данные по личному составу предприятия;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

Изучив характеристику ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и характеристику деятельности специалиста по кадрам, можно сказать, что это учреждение является небольшим и имеет небольшую штатную численность, поэтому все функции связанные с делопроизводством выполняет один человек – специалист по кадрам.

В следующей главе проанализируем нормативную методическую базу, регламентирующую постановку делопроизводства.

2 Нормативная методическая база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В своей деятельности организация ГКУ ПО «Сердобское лесничество» руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также своим Уставом.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество», представлена следующими документами:

Конституция Российской Федерации¹ – самый главный документ, имеющий высшую юридическую силу, и применяющийся по всей территории РФ.

В первой главе Конституции говорится, о том, что земля и природные ресурсы охраняются и используются для жизнедеятельности людей в РФ, а также могут находиться в государственной, частной и других формах собственности.

Во второй главе, в статье «Права и свободы человека и гражданина», написано, том, что каждый работающий по трудовому договору имеет право на отдых. Для работника устанавливается федеральным законом определенная продолжительность рабочего времени, а так же, выходные, праздничные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск.

Гражданский кодекс Российской Федерации². Гражданский кодекс РФ, защищает гражданские права и является основным источником гражданского

¹ Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ).

² Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (ред. 31.07.2020 г.).

законодательства в РФ.

В Гражданском кодексе РФ в главе «Юридические лица», признается о том, что учреждение является унитарной некоммерческой организацией, если создана собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и других функций некоммерческого характера. Оно может быть создано юридическим лицом или гражданином, либо субъектом РФ.

Государственное учреждение может быть казенным, а казенное учреждение отвечает за денежные средства, которые находятся в его распоряжении.

Трудовой кодекс Российской Федерации³.

Основными целями Трудового кодекса являются: создание благоприятных условий труда для сотрудников; защита прав и интересов сотрудников и работодателей.

Основные задачи трудового кодекса – создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон в трудовых отношениях, а также правовое регулирование трудовых отношений.

В трудовом кодексе РФ в статье «Трудовые отношения» рассказывается о том, что трудовые отношения – это отношения между работником и работодателем, основанные на соглашении о выполнении работником трудовых функций, и работодателем об оплате трудовых функций при соблюдении всех условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

В разделе «Трудовой распорядок. Дисциплина труда», говорится о том, что дисциплина труда – обязательное подчинение работников правилам поведения, которые определяются в соответствии с настоящим Кодексом, локальными нормативными актами и трудовым договором. Работодатель в соответствии с ТК обязан создать условия, необходимые для соблюдения

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

трудовой дисциплины.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴.

В данном ФЗ говорится, о том, что гражданин имеет право на получение, на поиск, а также на передачу информации, и ее распространение. Гражданин имеет право применять информационные технологии при поиске информации. Любая информация защищается.

Федеральный закон «О персональных данных».⁵

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. Этот закон защищает персональные данные гражданина, т.е. без согласия гражданина его данные не могут быть использованы для обработки.

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁶.

Постановление устанавливает, как следует вести трудовые книжки, как их следует хранить, а также как следует создавать бланки.

В Постановлении описывается, какую информацию необходимо внести в трудовую книжку и как заполнять трудовые книжки.

Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».⁷

Этим законом предусмотрено, что с 1 января 2020 года работодатель

⁴Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019), (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019)

⁵ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017)

⁶Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016).

⁷Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

может формировать всю основную информацию о трудовой деятельности в электронном виде и предоставлять эту информацию информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»⁸.

В перечень включены нормативно-правовые архивные документы, сформированные в ходе деятельности государственных органов и организаций при выполнении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности с указанием сроков хранения.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»⁹.

В этом документе описаны правила делопроизводства, то есть как создавать документы, технологии работы с документами, как хранить документы, как подготовить их к передаче в архив.

Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹⁰.

В данном приказе говорится, в чем состоит основная цель профессиональной деятельности.

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

⁸ Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 N 236.

⁹ Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 N 71.

¹⁰ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 N 333н.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹¹.

В этом ГОСТе описано, как оформляются документы, какие существуют реквизиты, как располагаются реквизиты документов, какие бывают виды бланков и как они выглядят.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.¹²

В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления.

«Общероссийский классификатор управленческой документации»¹³.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) РФ – разработчиками УСД. ОКУД содержит информацию о единых системах документации и формах документов, разрешенных к использованию в народном хозяйстве.

Устав – правовой акт, который представляет собой свод правил, установленных ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и регулирующих его деятельность.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ ПО «Сердобское лесничество» – это документ, регулирующий порядок приема на работу и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, поощрения и

¹¹ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

¹² Требования к оформлению документов. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

¹³«ОКУД» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020).

штрафы, применяемые к сотрудникам в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

Главная цель ПВТР – способствовать поддержанию правопорядка в ГКУ ПО «Сердобское лесничество», укреплению трудовой дисциплины, правильной организации производственного процесса и организации труда, рациональному использованию рабочего времени и, в конечном итоге, повышению эффективности производства.

Инструкция по делопроизводству в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» – это локальный нормативный акт, основная задача которого – оптимизировать работу с документами.

Инструкция по делопроизводству ГКУ ПО «Сердобское лесничество» устанавливает правила приема, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Должностные инструкции работников ГКУ ПО «Сердобское лесничество» – это внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие полномочия, ответственность и обязанности сотрудников на занимаемых ими должностях.

Специалист по кадрам, обязан знать нормативную методическую базу, для того чтобы правильно оформлять документы и корректно выполнять свои должностные функции.

В следующей главе выясним, какие документы регламентируют деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество». Более подробно рассмотрим документы, с которыми специалист сталкивается в процессе своей работы. А так же проанализируем правильность оформления этих документов.

3 Анализ постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Всю документацию ГКУ ПО «Сердобское лесничество» можно разделить на 2 группы: документы, регламентирующие деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество» (локальные нормативные акты); документы, создаваемые при оформлении, реализации специалистом по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

В ходе работы произведен анализ документов, регламентирующих деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество» (локальные нормативные акты).

В своей деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество» руководствуется организационными документами:

- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- штатным расписанием.

Устав в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» должен содержать наименование учреждения, указание типа учреждения, сведения о собственнике его имущества, исчерпывающий перечень о деятельности, которую бюджетное или государственное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, указаний о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядок деятельности таких органов.

Устав ГКУ ПО «Сердобское лесничество» содержит разделы:

1. Общие положения.
2. Цели, задачи и функции деятельности Учреждения.
3. Права Учреждения.
4. Структура управления деятельностью Учреждения.

5. Имущество и финансы Учреждения.
6. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения.

Копия первого листа Устава ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Копия титульного листа Устава ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В процессе анализа Устава ГКУ ПО «Сердобское лесничество» нарушений в содержании и замечаний по оформлению не сделано.

Далее рассмотрим Правила внутреннего трудового распорядка.

ПВТР ГКУ ПО «Сердобское лесничество» утверждены директором.

В Уставе ГКУ ПО «Сердобское лесничество» прописано о том, что директор может утверждать в соответствии с действующим законодательством ПВТР.

В соответствии с ТК (ст. 189 ТК РФ) правила должны содержать разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы и время отдыха;
- порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

ПВТР ГКУ ПО «Сердобское лесничество» содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Изменение и прекращение трудового договора.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Права и обязанности работников.
6. Режим работы и время отдыха.
7. Формы порядок место и сроки выплаты заработной платы.
8. Меры поощрения.
9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
10. Меры взыскания.

Копия первого листа ПВТР ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 3.

Правила имеют титульный лист. Он содержит реквизиты:

- отметка о приложении;
- гриф согласования;

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- текст документа;

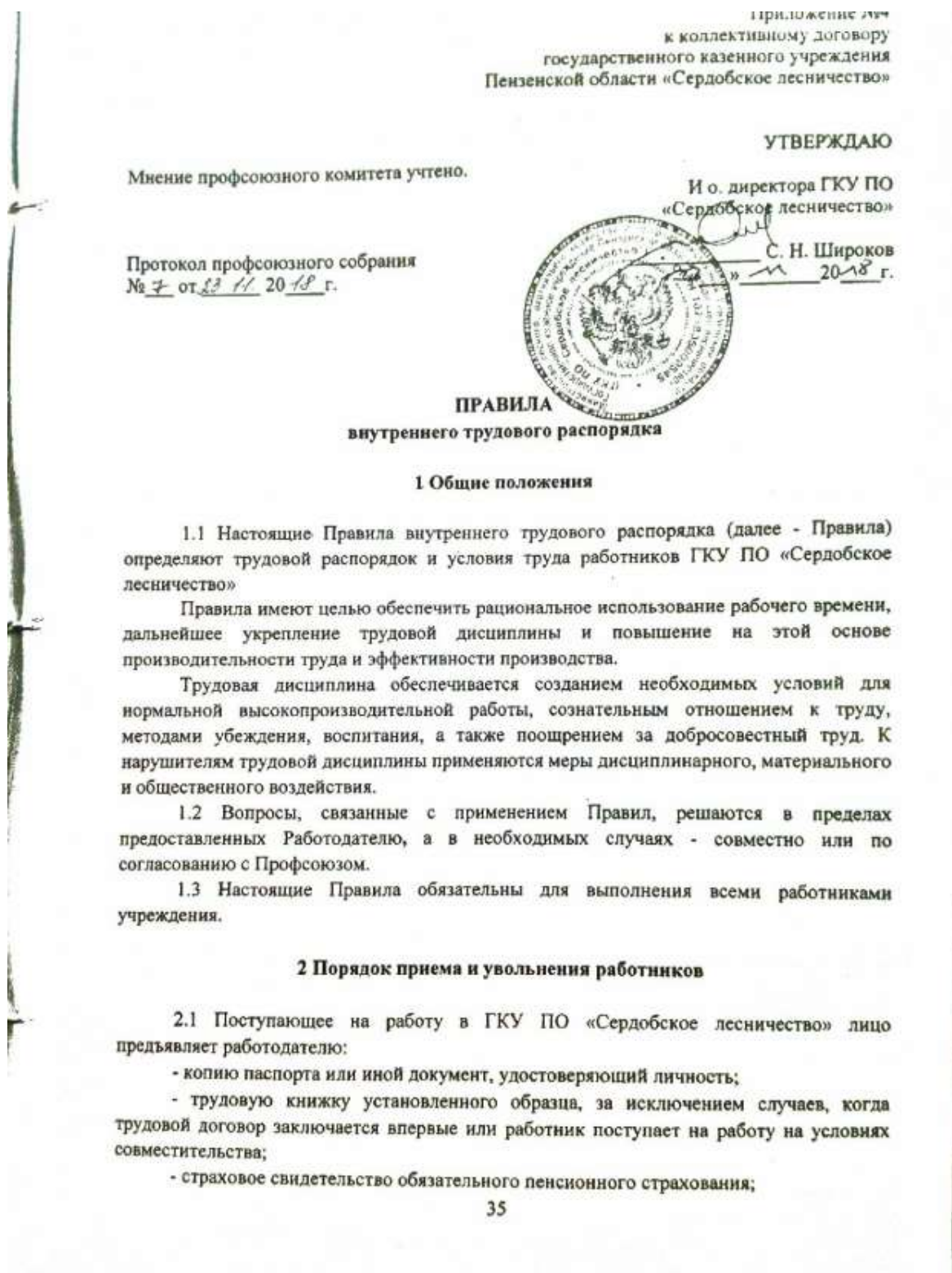


Рисунок 3 – Копия титульного листа Правил внутреннего трудового распорядка для ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

При анализе титульного листа документа, были выявлены ошибки в оформлении:

- Реквизит «Отметка о приложении» оформлен не по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. А в документе выравнивание произведено по правому краю.
- Реквизит «Гриф утверждения» оформлен не по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- Реквизит «Гриф согласования» оформлен не по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В содержании также присутствуют недопустимые ошибки.

Отсутствует раздел «Ответственность работника и работодателя».

Это является нарушением, так как ТК устанавливает данное условие в качестве обязательного (ст. 189 ТК РФ).

Есть несколько способов зафиксировать факт ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка. В ГКУ ПО «Сердобское лесничество» факт ознакомления происходит на самом локальном акте (листы ознакомления прилагаются к ПВТР, и все сотрудники расписываются на них в порядке приема на работу).

Далее проанализируем Штатное расписание (ШР). Это внутренний организационно-правовой документ учреждения (организации), в структуре которого указываются ее штат, численность и служебный состав, а также должностные оклады сотрудников.

ШР используется для формализации структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименования должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, информацию о количестве штатных единиц.

Копия титульного листа штатного расписания ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 4.

СОГЛАСОВАНО:
Министр лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области
А.Н. Москвичев

ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Правительства России
от 01.01.2004 № 1

Код
301017

по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с "01" января 2017г.

Номер документа 1, Дата составления 13.01.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "13" января 2017 г. № 1/3
Штат в количестве 36 единиц

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	ПДК, уровень	Должностная оклада	Повышающий коэффициент		Персональный повышающий коэффициент		Месечный фонд, руб.	
					коэффициент	сумма, руб.	коэффициент	сумма, руб.	должностной оклад	с коэффициентами
Аппарат лесничества										
1	Директор	1	Принят Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области № 28/4 от 17.03.2014г.	21830	0,05	1092	0	0	21830	32922
2	Заместитель директора	1	80% от оклада директора	17464	0,05	873	0,1	1747	17464	20065
3	Главный бухгалтер	1	30% от оклада директора	65281	0	0	0,1	1529	15281	16810
4	Бухгалтер	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5691	0,8	4553	0,1	370	5691	11814
5	Ассистент 1 категории	1	ПДК 3 зр. 3 кв зр.	6559	0,9	5904	0,1	856	6559	13119
6	Ведущий по лесопользованию 1 категории	1	ПДК 3 зр. 3 кв зр.	6072	1	6072	0,1	608	6072	12752
7	Навигатор по лесопользованию 1 категории	1	ПДК 3 зр. 3 кв зр.	6072	1	6072	0,1	608	6072	12752
8	Навигатор по охране и защите леса	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5234	1	5234	0,1	1043	5234	11317
9	Специалист по кадрам	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5051	0,8	4553	0,1	370	5051	10814
10	Специалист	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5051	0,8	4553	0,1	370	5051	11187
11	Навигатор - программист	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5051	0,8	4553	0	0	5051	10244
12	Навигатор	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	5051	0,8	4553	0,1	370	5051	10814
13	Водитель автомобиля	1	ПДК 3 зр. 4 кв зр.	4848	0,3	1454	0,28	1406	4848	9548
14	Уборщик служебных помещений	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	2920	1,508	4382	0	0	2920	7502
15	Сл. охран.	1	ПДК 3 зр. 1 кв зр.	2920	1,508	4382	0,3	292	4382	13382
16	Итого	16		117655		41160		14073	133495	264596

Рисунок 4 – Копия титульного листа штатного расписания ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Документ оформлен согласно унифицированной форме Т-3.

При анализе документа выявлена следующая ошибка в оформлении: не указано полное наименование учреждения.

В своей деятельности специалист по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество» руководствуется согласно:

- должностной инструкцией специалиста по кадрам;
- инструкцией по делопроизводству.

Далее изучим Должностную инструкцию.

Должностные инструкции, как правило, представляют собой отдельный документ (в котором указывается перечень должностных

обязанностей, вопросы подчинения, взаимодействия и т.д.) И оформляются в виде приложения к трудовому договору.

Должностная инструкция состоит из разделов:

1. общие положения;
2. основные задачи и функции;
3. обязанности;
4. права;
5. ответственность;
6. взаимосвязи.

– В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» устанавливают:

– должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней:

– наименование структурного подразделения, подчиненность данного сотрудника, категория персонала;

– порядок назначения и увольнения в соответствии с нормативными правовыми актами учреждения;

– порядок замещения данной должности в период временного отсутствия работника;

– требования к профессиональной подготовке (уровень образования, опыт работы), квалификационные требования;

– требования к знаниям сотрудника;

– перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. В этот перечень включаются:

- действующее законодательство РФ;
- локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- приказы и распоряжения руководителя организации;
- непосредственно должностная инструкция;

- другие документы.

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача сотрудника на данной должности, направление работы.

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

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указаны условия, которые должен соблюдать сотрудник при исполнении своих функций.

Например, сотрудник должен соблюдать:

- сроки оформления документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность официальной информации.

В разделе «Права» описаны права, которые необходимы сотруднику для выполнения возложенных на него обязанностей, а также описан порядок реализации этих прав.

В этом разделе указаны права сотрудника:

- принимать самостоятельные решения;
- получать информацию, в том числе конфиденциальную, которая необходима сотруднику для выполнения своих функций и эффективного выполнения своих обязанностей;
- требовать выполнения определенных действий, отдавать приказы и распоряжения и контролировать их выполнение;
- визировать, согласовывать и утверждать документы определенных типов.

В разделе «Ответственность» определены виды ответственности работника за невыполнение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия его деятельности, а также за отказ от своевременных мер или действий,

связанных с к своим обязанностям. Согласно ТК РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» фиксируется порядок взаимодействия сотрудника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

К дополнительным разделам относится раздел «Порядок пересмотра должностной инструкции». В нем устанавливают или срок действия инструкции (например: «Инструкция подлежит пересмотру 1 раз в год»), или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых:

- изменение организационной структуры,
- пересмотр штатного расписания,
- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей,
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др.

Данный раздел располагают в должностной инструкции заключительным.

Должностная инструкция специалиста по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество» содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

В должностной инструкции специалиста по кадрам при анализе содержания найдены ошибки.

Раздел «Общие положения» не содержит:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней:
- порядок назначения и увольнения с должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;

- порядок замещения данной должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, опыт работы), квалификационные требования;
- требования к знаниям сотрудника.

Второй раздел назван неверно. Название второго раздела – «Основные задачи и функции», в котором указывается основная задача сотрудника на данной должности, область работы и конкретные виды работ, которые должен выполнять сотрудник.

Третий раздел, который следует называть «Обязанности», в котором указаны условия выполнения сотрудником своих функций, полностью отсутствует.

В разделе «Ответственность» не указаны виды ответственности работника за невыполнение требований должностной инструкции и иных локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия его деятельности, а также за непринятие своевременных мер или действий, связанных с его обязанностями.

Отсутствует раздел «Взаимосвязи».

Должностные инструкции разрабатываются специалистом по кадрам и подписываются директором организации.

При этом должностные инструкции могут быть согласованы с руководителями тех структурных подразделений, в которых работает сотрудник. Согласовывает должностные инструкции юрист-консультант.

После этого должностные инструкции утверждает руководитель организации.

После утверждения должностной инструкции с ней следует ознакомить работника, принимаемого на должность.

Свою подпись сотрудник может поставить:

- на отдельном листе ознакомления, который является неотъемлемой частью инструкции;

- в специальном журнале для ознакомления с должностными инструкциями по утвержденной организацией форме;
- на самой инструкции в соответствующей графе;
- другими способами, принятыми организацией и не противоречащими законодательству.

Для оформления должностной инструкции используются реквизиты, которые являются обязательными для бланка, предназначенного для оформления внутренних документов. Он должен содержать наименование организации, название документа, дату и место его составления. Гриф утверждения ставится справа над текстом.

Государственное казенное
учреждение Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Личная подпись
00.00.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2021

специалиста по кадрам

Заголовок к тексту согласуется в нужном падеже с указанием наименования документа (как и в других управленческих документах).

Должностная инструкция (кого?) специалиста по кадрам.

Название заголовка формулируется также в том случае, если инструкция разрабатывается как типовая для сотрудников разных подразделений, выполняющих одинаковые функции (например, для секретарей структурных подразделений, делопроизводителей и т.д.).

Как правило, должностные инструкции разрабатывает и подписывает руководитель структурного подразделения, но эти документы утверждает руководитель организации (учреждения). При необходимости инструкции могут быть согласованы с юридической службой или другими структурными подразделениями.

Каждого сотрудника необходимо ознакомить с должностной инструкцией под распиской, которая находится на последнем листе документа, под подписью руководителя и визы согласования. Расписка включает слова «С инструкцией ознакомлен», личную подпись сотрудника, инициалы и фамилию, дату ознакомления.

Руководитель подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи
С должностной инструкцией ознакомлен	Экземпляр получил. Личная подпись работника Дата	Расшифровка подписи

Копия первого листа должностной инструкции специалиста по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 4.

При анализе титульного листа документа, были выявлены ошибки в оформлении:

- отсутствует наименование организации;

Реквизит «Наименование организации» должен располагаться в левом верхнем углу и строки реквизита выравниваются по левому краю.

- неверно оформлено наименование вида документа;

Реквизит «Наименование вида документа» должен располагаться под реквизитом «Наименование организации» и строки реквизита выравниваются по левому краю.

- не указана дата документа;

Реквизит «Дата документа» должен располагаться под реквизитом «Наименование вида документа» и строки реквизита выравниваются по левому краю.

- отсутствует место составления документа;

Реквизит «Место составления документа» должен располагаться под реквизитом «Дата документа» и строки реквизита выравниваются по левому краю.

- неверно оформлен заголовок к тексту;

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

- не пронумерованы наименование разделов.

Разделы в тексте должны быть пронумерованы, так как должностная инструкция, как правило, состоит из разделов, которые содержит подпункты.



Рисунок 5 – Копия титульного листа Должностной инструкции специалиста по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В заключении рассмотрим Инструкцию по делопроизводству. Эта

инструкция не входит в число обязательных документов, но ее оформляют практически в каждой организации. Государственные органы должны в обязательном порядке составлять инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству выполняет следующие функции:

- определяет порядок работы с документами в организации;
- определяет порядок хранения и уничтожения документации;
- обеспечивает стабильность и непрерывность делопроизводства;
- определяет список лиц, ответственных за ведение «бумажной» работы;
- обеспечивает оперативный документооборот внутри и вне организации;
- устанавливает требования к реквизитам и оформлению документации внутри организации.

Инструкция по делопроизводству, как правило, содержит разделы:

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.
5. Организация документооборота.
6. Контроль исполнения документов.
7. Организация работы исполнителя с документами.
8. Формирование документального фонда организации.
9. Организация доступа к документам и их использования.
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Анализ выявил отсутствие в инструкции по делопроизводству ГКУ ПО «Сердобское лесничество» нескольких разделов:

- раздел «Контроль исполнения документов»;

- раздел «Организация доступа к документам и их использование»;
- раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей».

Отсутствие этих разделов в инструкции может привести к некорректной работе специалистов, работающих с документацией в учреждении. Копия первого листа инструкции по делопроизводству ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 5.

При анализе титульного листа документа, были найдены ошибки в оформлении:

- Название вида документа находится под реквизитами автора документа (название организации, наименование структурного подразделения, наименование должности). Реквизит пишется заглавными буквами (ИНСТРУКЦИЯ).
- Лишний реквизит «место составления (издания) документа». Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в названии организации есть указание на ее местонахождение.

В ГКУ ПО «Сердобское лесничество» кадровые документы ведутся по унифицированным формам, и ошибок в их ведении нет.

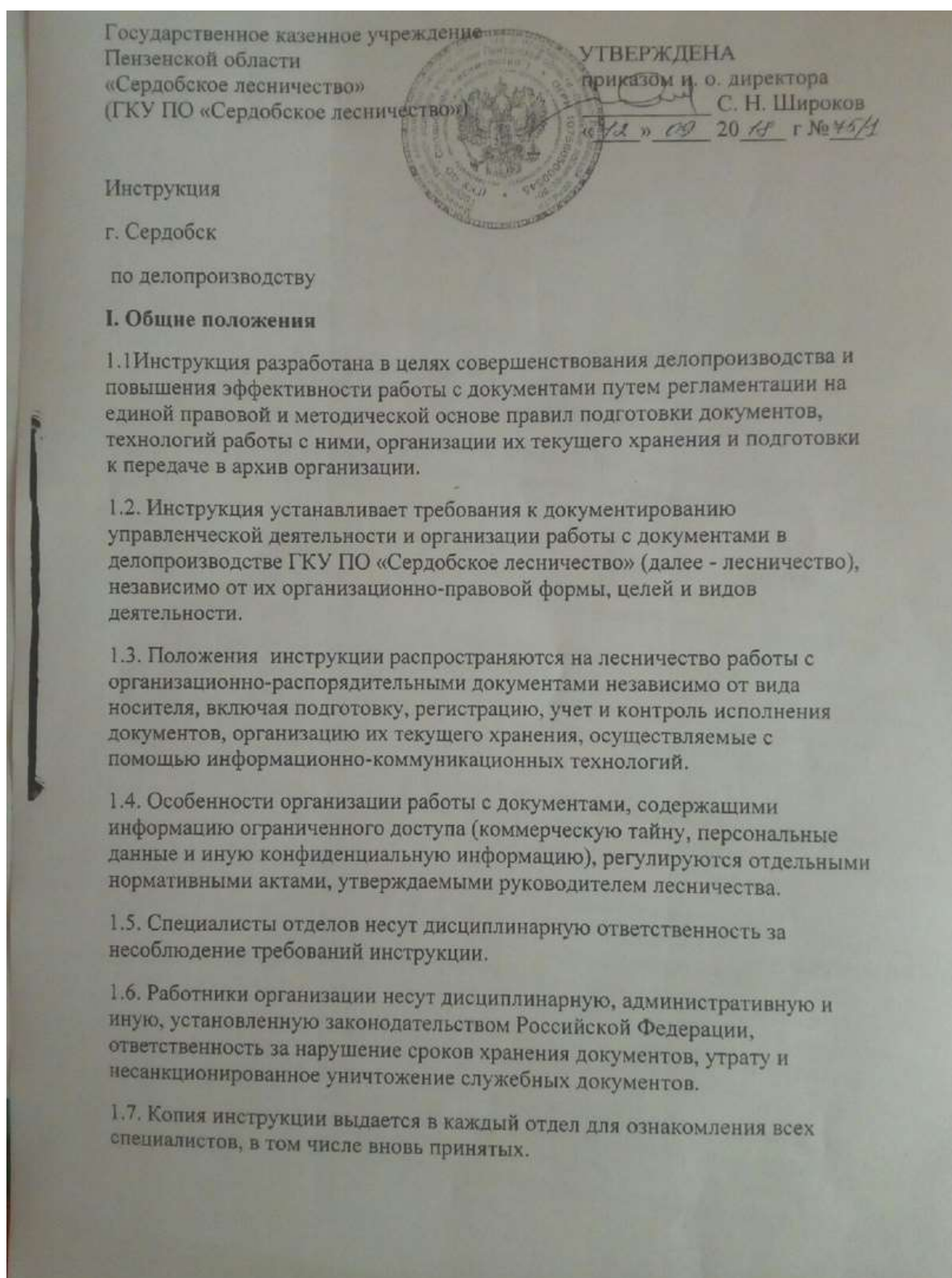


Рисунок 6 – Копия титульного листа Инструкции по делопроизводству ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В следующем подразделе проанализируем, документы, которые сопровождают работу ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

3.1 Анализ документов, сопровождающих работу ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Делопроизводством в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» занимается специалист по кадрам.

В своей деятельности специалист по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество» готовит приказы.

Приказ – это правовой акт, который создается либо руководителем организации, либо лицом, выполняющим его обязанности, для решения вопросов, связанных с основной деятельностью или персоналом.

Приказы оформляются на фирменном бланке. Правила оформления документа описаны и закреплены в утвержденной инструкции по делопроизводству.

Обязательными реквизитами в приказах являются:

- эмблема или логотип;
- наименование организации (над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии));
- вид документа;
- место составления или издания;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст, состоящий из пояснительного раздела, в котором должно быть указано, с какой, целью издается приказ. В административной части кратко, в повелительном настроении, от первого лица предоставляется информация, достаточная для исполнения решений и не допускающая различных интерпретаций;
- подпись включает: название должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Затем приказ передается на подпись директору ГКУ ПО «Сердобское лесничество». После подписания, документ регистрируется в книге регистрации.

Копия приказа ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 6.

При анализе титульного листа документа, были выявлены ошибки в оформлении:

- неверно оформлена констатирующая часть. Глагол «приказываю» оформляется заглавными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ);
- лишний реквизит «место составления (издания) документа»; Место составления (издания) документа не указывается, если в наименовании организации содержится указание на ее местонахождения;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа». Строки реквизита выравниваются по левому краю;
- неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа». Строки реквизита выравниваются по правому краю.



Правительство Пензенской области
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Сердобское лесничество»

ПРИКАЗ № 82

г. Сердобск

«05» 10 2020 г.

О прохождении производственной практики

приказываю:

1. Принять Гришанину Юлию Владимировну, студентку ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», специальность 46.03.02 «Документационное и архивоведение» на производственную практику:
 - с 05. 10. 2020 года по 18. 10. 2020 года;
 - с 19. 10. 2020 года по 01. 11. 2020 года;
 - с 09. 11. 2020 года по 20. 12. 2020 годабез предоставления оплачиваемого места.

2. Назначить руководителем производственной практики Люсову Лидию Митрофановну – специалиста по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Основание:

1. Направление на производственную практику
2. Заявления Гришаниной Ю. В.
3. Договор о прохождении преддипломной практики студентов (3 шт.)

Директор

С. Н. Широков

Рисунок 7 – Копия Приказа ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В своей деятельности специалисту по кадрам поступают письма из других организаций. Документы, поступающие в организацию (включая телеграммы, факсограммы, телефонограммы) проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Письмо – это совокупность документов разного содержания, служащих средством связи между учреждениями, которые были сформированы в ходе их деятельности.

Письма составляются на бланках письма организации.

Обязательными реквизитами в письмах являются:

- эмблема или логотип;
- наименование организации (над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии));
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту.
- текст документа, который может иметь вступительное обращение «Уважаемый...!»;
- подпись включает: название должности, личную подпись, инициалы и фамилию;
- отметка об исполнителе включает: фамилию, имя, отчество полностью; номер его телефона; а также может дополняться должностью, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Копия входящего письма ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 7.



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ул. Московская, д. 75, г. Пенза, 440023

Тел./факс (8412) 59-58-67

E-mail: ochni@obl.penza.net

http://www.penza.ru

Главам администраций
городских округов и
муниципальных районов
Пензенской области

от 29.09.2020 № 10-3-9645

На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

На основании протокола совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Т.А. Голиковой от 18.09.2020 прошу усилить работу по профилактике бытовых и профессиональных очагов новой коронавирусной инфекции. При участии органов правопорядка обеспечить соблюдение гражданами и организациями санитарно-эпидемиологических требований в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе соблюдение гражданами масочного режима в общественном транспорте и местах массового пребывания населения.

В.И. Трохин

Самарова Ирина Викторовна
8-341-256-34-94, 1-794

Получено 01.10.2020 (Подпись Самарова И.В.)

Вход.
10.10.2020
05.10.2020

Рисунок 8 – Копия входящего письма ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

При анализе документа, были выявлены ошибки в оформлении:

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Ссылка на регистрационный номер документа и дата поступившего документа».

Готовое письмо специалист по кадрам передает на подпись директору ГКУ ПО «Сердобское лесничество». После подписания документа специалист по кадрам регистрирует письмо в книге регистрации.

Копия исходящего письма ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 9.

При анализе титульного листа документа, были выявлены ошибки в оформлении:

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Ссылка на регистрационный номер документа и дата поступившего документа»;
- неверно оформлен реквизит «Адресат». Реквизит «Адресат» размещается в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки;
- неверно оформлены справочные данные организации в бланке (улица, дом, город, область, индекс).



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минлесхоз Пензенской области)

Государственное казенное учреждение
Пензенской области «Сердобское
лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

442893 Россия, Пензенская область,
г. Сердобск, ул. Энергетиков, д. 3
тел. (факс): (84167) 2-46-57
e-mail: leskadrov@yandex.ru

« 05 » 10 2020 г. № 635
на № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Врио Министра лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской
области
А. И. Москвину

Уважаемый Александр Иванович!

ГКУ ПО «Сердобское лесничество» просит Вас, разрешить выезд в
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области 06. 10. 2020 года для подписания акта выполненных
работ за сентябрь 2020 года.

Директор

С. Н. Широков

Исполняет
Специалист по кадрам
Л. М. Люсова
тел 8(84167)2-49-41.

Рисунок 9 – Копия исходящего письма ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

В следующем подразделе проанализируем документооборот в ГКУ ПО «Сердобское лесничество», рассмотрим обработку внутренних документов, а так же выясним количество всех документов в организации.

3.2 Анализ документооборота внутренних документов

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Обработка внутренних документов в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» включает:

- составление проекта документа;
- согласование (визирование);
- регистрацию.

Внутренние документы в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» можно разделить на три группы:

- организационные документы (Устав, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказ);
- информационно-справочные документы (письма, записки, акты, телефонограммы).

Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно специалист по кадрам. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляет юрисконсульт.

Внутренние документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования с юрисконсультом.

Внутренние документы (докладные записки, письма, приказы и др.), как правило, рассматриваются теми должностными лицами, которым они отправлены.

Основные внутренние документы ГКУ ПО «Сердобское лесничество» это:

- Приказы.
- Письма.
- Протоколы.
- Акты.

- Докладные записки.
- Служебные записки.
- Телефонограммы.

Количество внутренних документов в год представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Количество внутренних документов в год

Виды	Кол-во (шт.)
Письма	300
Приказы	230
Докладные записки	90
Служебные записки	85
Протоколы	70
Акты	15
Телефонограммы	10

На основе таблицы можно построить диаграмму, которая покажет в процентах, более подробное соотношение чисел внутренних документов учреждения в год. Диаграмма представлена на рисунке 9.

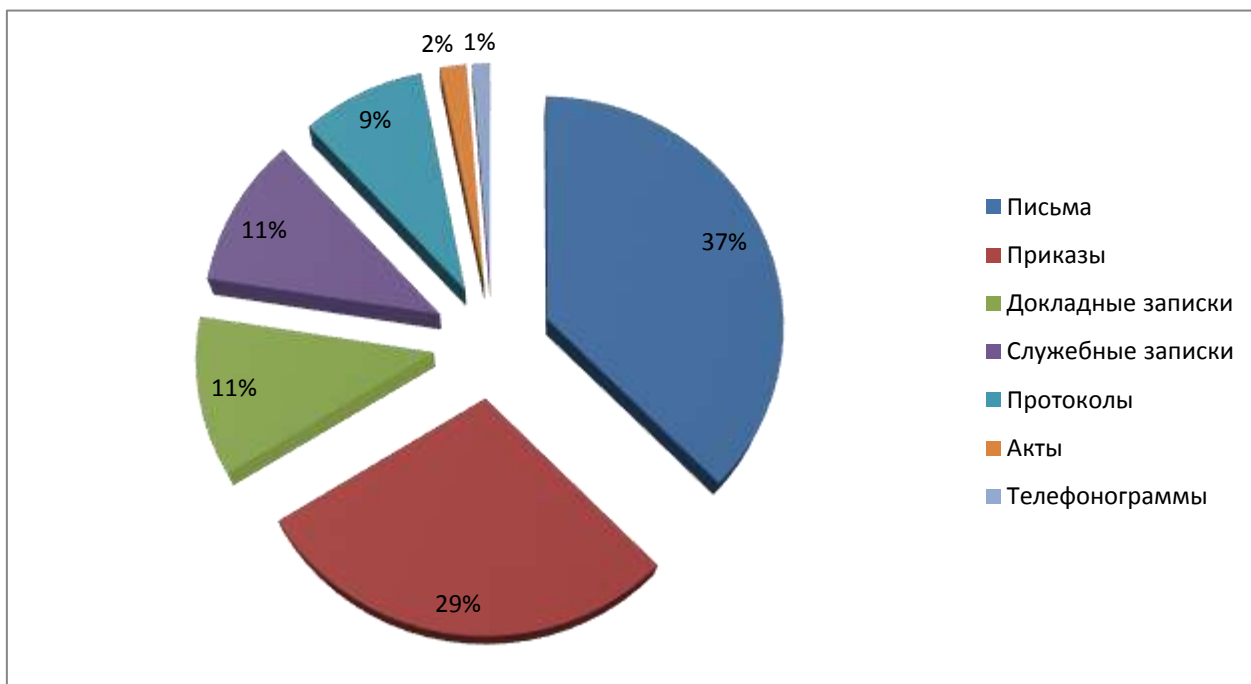


Рисунок 10 – Процентное соотношение внутренних документов в год

Движение внутренних документов ГКУ ПО «Сердобское лесничество» начинается с создания проекта документа. После создания документ отправляется директору на утверждение. Затем, когда документ утвержден и согласован с директором, директор подписывает его и возвращает специалисту для регистрации. Документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов. Когда специалист регистрирует документ в своем журнале, он передается на исполнение должностному лицу, указанному в документе. Чтобы обеспечить своевременное и качественное оформление документа, проводится ряд процедур. Это процедуры определения основного исполнителя документа, учета и постановки документа на контроль, своевременного доведения контрольного документа до исполнителя, снятия документа с контроля. В конце, после оформления документа, документ возвращается специалисту по кадрам для подшивки в дело.

Любые документы, полученные учреждением (телеграммы, телефаксы, факсы, телефонограммы) проходят первичную обработку, предварительную проверку, регистрацию, проверку руководством и доставляются исполнителям.

Книга регистрации входящей (поступающей) корреспонденции – это книга, которая содержит все подробности и информацию о входящих документах, поступающих в организацию от корреспондентов. Книга регистрации входящей (поступающей) корреспонденции должна иметь следующие графы:

- Дата поступления документа.
- Регистрационный номер.
- Корреспондент (автор)
- Дата документа.
- Номер документа.
- Краткое содержание.

- Исполнители.

Копия книги регистрации входящей корреспонденции ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 10.

При анализе книги регистрации входящей корреспонденции, были найдены следующие недостатки:

- не указана графа «исполнители»;
- не указана графа «номер документа».

№№ введ. докум.	Дата	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Исполн.
197 30.04	17.04 2017	Министерство до до. отчета	Оформление по данным документам и шест. з/и.	Оформ. с/и
198 30.04	17.04 2017	Министерство	Свер. о выполнении работ на ст. 04.18	Оформ. с/и
199 04.26.2017 14.04.	17.04 2017	Прокуратура	Представления об устранении нарушений админ. закон.	М
200 2017	17.04 2017	ССС, ГКУ, Мин. лесничества	Счет - фактура № 15253 от 29.03.2017, № 15253 от	
201 30.04	18.04 2017	Министерство	Справка записка об участии работ по контролю за испол. законодательств. предпринимателю	Мин. 031
202 30.04	18.04 2017	Министерство	до 18.04. 2017. Инф. о работе за инвент. материалы	Оформ. с/и
203 04.26.2017 14.04 2017	17.04 2017	Министерство	Новые формы отчетности по записям лесос.	Мин. 031

Рисунок 11 – Копия книги регистрации входящей корреспонденции ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

Также специалист по кадрам регистрирует исходящую корреспонденцию.

Книга регистрации исходящей корреспонденции – это книга, которая содержит все подробности и информацию об исходящих документах, отправляемых корреспондентам из организации. Книга регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции должна иметь следующие графы:

- Дата документа.
- Регистрационный номер.
- Адресат.
- Краткое содержание.
- Кем подписан документ.
- Исполнитель.
- Отметка о направлении копии документа в дело.
- Сведения об отправке документа.

Копия книги регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ПО «Сердобское лесничество» представлена на рисунке 11.

При анализе книги регистрации исходящей корреспонденции, были найдены следующие недостатки:

- не указана графа «кем подписан документ»;
- не указана графа «исполнитель»;
- не указана графа «отметка о направлении копии документа в дело»;
- не указана графа «сведения об отправке документа».

№№ вход. докум.	Дата	Куда выдан документ	Краткое содержание	Роспись
127	24.04 2017	Информ. сообщение из Ленинского	Вопросы "Вопросы" составить или изменить задание.	ИИ
128	04.05 2017	Ленинского	Сопоставление на Мосгор вопрос в Ленинск. 04.05.2017г	
129	04.05 2017	Ленинского	Инф. ордере на числ. за 2016г ООО "Спр. ко"	ИИ
130	04.05 2017	УФНС России №4 по Ленинск.	Однород на Губов. от 04.04.17, №63.32 "ИП Губов Ч.Ч"	ИИ
131	04.05 2017	Ленинскому	О разработке написания результатов	ИИ
132	04.05 2017	Ленинского	Однород по судам	ИИ
133	05.05 2017	Однород России по Спр.р.	Однородная заказов. по Спр.р. кв 1106.3.13	ИИ

**Рисунок 12 – копия книги регистрации исходящей корреспонденции ГКУ ПО
«Сердобское лесничество»**

Обработку внутренних документов в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» можно отобразить в оперограмме, которая представлена на рисунке 12.

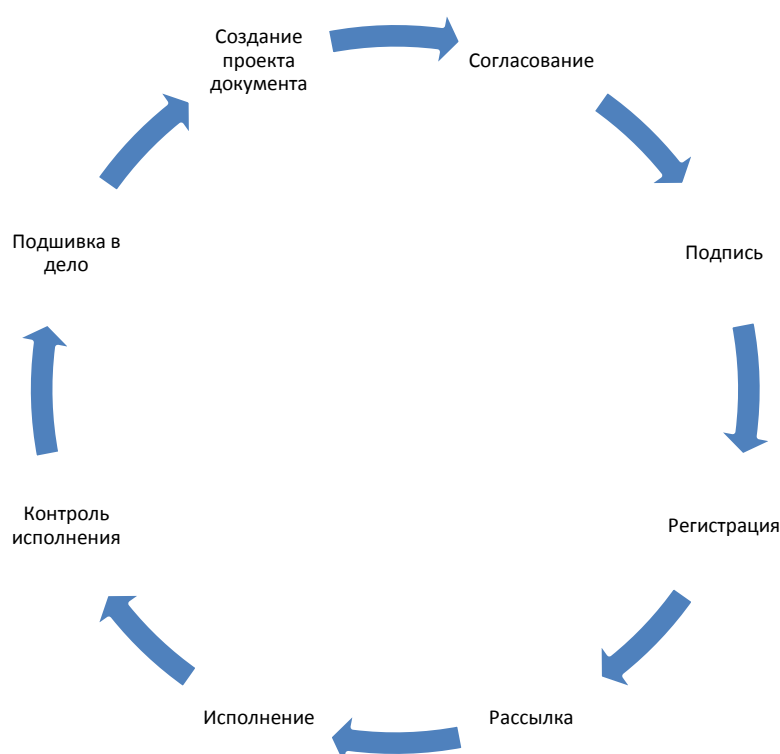


Рисунок 13 – Обработка внутренних документов

3.3 Формирование дел и их хранение

Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в лесничестве.

Для хранения, поиска и использования бумажные документы и электронные документы оформляются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления списков дел

постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и личного состава, актов о выделении документов с истекшим сроком хранения на уничтожение, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроки хранения.

Номенклатура дел организации составляется на основании изучения состава и содержания документов, формируемых в деятельности организации, в том числе документов, полученных от других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими информацию о документах, сформированных в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел включает все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно действующих или временных органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, журналы регистрации и учета и картотеки, при необходимости копии документов. Периодические издания, книги, брошюры не входят в номенклатуру дел.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется на основании номенклатуры дел по форме, установленной Правилами хранения, сбора, учета и использования документов Архивного фонда РФ и иных архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или

классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенном виде отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается использование в названии дела некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических фраз. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и обработки дел.

Порядок расположения заголовков дел в разделах номенклатуры дел определяется важностью документов, включенных в дела.

В начале раздела идут заголовки дел, содержащие учредительные, организационные, правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащие плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и бухгалтерские журналы, картотеки, базы данных.

В конце года по окончании номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую заносится информация о количестве дел (томов, частей), отдельно сроках постоянного и временного хранения, сроках временного хранения с отметкой «ЭПК». Окончательная запись дополняется данными о количестве электронных файлов соответствующих сроков хранения.

Дела со дня их создания до передачи в архив организации или до передачи на уничтожение по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

При формировании дел в бумажном виде необходимо соблюдать следующие общие правила:

- исполненные документы помещаются в дело, соответствующее по своему содержанию заголовка дела согласно номенклатуре дел;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временного хранения сгруппированы в файлы отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не входят возвращаемые документы, лишние копии и черновики (кроме особо ценных);
- по объему дело с бумажными документами не должен превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина файлов со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). Если этот объем превышен, создается второй том. Если в деле несколько томов (частей), на каждом томе проставляется индекс и название дела с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Дела размещаются в рабочих или специально отведенных для этого помещениях шкафах, на стеллажах для обеспечения их сохранности и защиты от вредных факторов.

Проверки наличия и статуса документов и файлов с целью установления фактического наличия дел должны проводиться в следующих случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия осуществляется путем сверки номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние определяется визуальным

осмотром. Все обнаруженные недостатки следует фиксировать в акте проверки наличия и положения дел.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководство подразделений принимает меры по их поиску. Если поиск дел не дает результата, о причинах их отсутствия составляется справка, которую подписывает руководитель подразделения.

Полное оформление дела включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя по делу;
- составление при необходимости внутренней описи материалов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых разъяснений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайнего срока рассмотрения дела, названия дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, подлежащие частичному учету, разрешается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, в деле не используется повторная систематизации документов, листы дела не нумеруются, листы-заверители по делу не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой файлов организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, название дела, срок хранения документов.

Документы постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, из которых состоит дело, помещаются в обложки из жесткого картона, сшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюции на них. Резолюции руководства, написанные на отдельных листах, помещаются перед документом.

Дела включаются в акт о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек до 1 января года, в котором был составлен акт. Акт о назначении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, выносится на рассмотрение и утверждение ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после согласования ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и утверждения описей дел по личному составу, после чего дела, отнесенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел ставятся отметки, заверенные подписью специалиста по кадрам и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

Акты о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, постоянно хранятся в деле фонда.

В ГКУ ПО «Сердобское лесничество» подготовка и передача дел на хранение происходит, так как описано в инструкции по делопроизводству.

В данной главе были проанализированы документы, которые появились в процессе деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество», такие как Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Инструкция по делопроизводству, Должностная инструкция специалиста по кадрам. В ходе работы даны рекомендации по устранению ошибок по содержанию и оформлению данных документов. В связи с тем, что замечания по содержанию Должностной инструкции существенны, даны рекомендации по разработке проекта Должностной инструкции специалиста

по кадрам.

Рассмотрели движение документов от начала их создания до их завершения исполнения (отправки). Пришли к выводу, что самыми востребованными документами являются такие, как Приказ и Письмо, дана рекомендация разработать бланки и образцы данных документов.

В данной главе рассмотрено формирование дел и их хранение.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

На основе анализа, произведенного в ходе дипломного проектирования, были даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»

4.1 Недостатки в постановке делопроизводства

В главе 3 данного исследования указаны ошибки, допущенные в делопроизводстве ГКУ ПО «Сердобское лесничество». Далее речь пойдет о рекомендациях по их исправлению.

Рекомендации по изменению Правил внутреннего трудового распорядка.

В содержание документа нужно добавить раздел «Ответственность работника и работодателя». Предлагаем внести следующий текст: лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих трудовое законодательство, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке предусмотренных ФЗ.

Материальная ответственность стороны трудового договора возникает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ.

Работодатель обязан возместить работнику заработок, который он не получил, во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться. Такое обязательство существует, в частности, если заработок не получен от:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения

или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от выполнения или несвоевременного выполнения решения органа по разрешению трудовых споров или государственного инспектора труда о возвращении работника на прежнюю работу

- задержки работодателем в выдаче работнику трудовой книжки из-за внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший вред имуществу работника, должен полностью возместить этот ущерб. Размер ущерба рассчитывается согласно рыночным ценам, действующим в соответствующем месте на момент выплаты компенсации.

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, отпускных, выплаты при увольнении и (или) иных выплат работнику работодатель обязан выплатить их с выплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

Работник обязан возместить работодателю фактически причиненный ему прямой ущерб.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в пределах его среднемесячного дохода, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Возмещение вреда, причиненного виновным работником, в размере, не превышающем среднемесячный доход, осуществляется по поручению работодателя. Назначение может быть произведено не позднее, чем через месяц после даты окончательного определения работодателем ущерба, причиненного работником.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить ущерб, причиненный работодателю, и ущерб, причиненный работником, превышает его среднемесячный заработок, взыскание может

быть осуществлено только в суде.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ работник несет полную ответственность за ущерб, причиненный работодателю при исполнении своих трудовых обязанностей;
- за отсутствие ценностей, переданных ему на основании специального письменного договора или полученных на основании разового документа;
- умышленного причинения ущерба;
- за нанесения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического отравления;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если это определено компетентным государственным органом;
- раскрытие информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, правительственную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- причинения ущерба возникшего не в результате выполнения работником профессиональных обязанностей.

Материальная ответственность в размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Работодатель вправе с учетом конкретных обстоятельств причинения ущерба полностью или частично отказать в его взыскании с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случае причинения ущерба вследствие форс-мажорных обстоятельств, нормального

экономического риска, крайней необходимости или необходимой защиты, либо невыполнения работодателем обязательства по обеспечению надлежащих условий для хранения, вверенного работнику имущества.

Рекомендации по оформлению «Грифа согласования». Согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Реквизит согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 должен быть оформлен таким образом:

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

(протокол от 23.11.2018 г. N 7)

Рекомендации по оформлению документа «Штатное расписание».

При анализе документа выявлена следующая ошибка в оформлении: не указано полное наименование учреждения. Рекомендации по оформлению «Наименование организации». Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе или положении. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом или положением.

Рекомендации по оформлению документа «Инструкция по делопроизводству». В содержание документа нужно добавить разделы:

1. «Контроль исполнения документов».
2. «Организация доступа к документам и их использования».
3. «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей».

Предлагаем внести следующий текст:

Контроль исполнения документов нужен для их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов ведет:

- руководитель или иное должностное лицо;

- служба делопроизводства организации и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

В службе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой, в структурных подразделениях организации.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременного доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов и состоянии.

Сроки оформления документов исчисляются календарными днями.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ должен быть оформлен на следующий рабочий день.

Срок исполнения указывается в регистрационной форме, которая используется для отслеживания срока подачи документа.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством РФ.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

Руководитель, подписавший документ или давший поручение, может приостановить и отменить исполнение контрольного документа.

Чтобы вовремя исполнить документы, которые были взяты под контроль, сотрудник, отвечающий за контроль исполнения документов, следит за своевременную передачу документа исполнителю.

Если срок исполнения документа превышает один месяц, для обеспечения своевременного исполнения документа будет проведен предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближающихся сроках исполнения документов.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан предоставить служебную записку о продлении срока, указав причины продления и крайний срок на имя руководителя, отдавшего поручение.

Причина продления срока исполнения документа должна быть отправлена ответственному руководителю не позднее двух третей срока исполнения документа.

Ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства об изменении срока исполнения документа.

Документ считается исполненным, если по поставленным вопросам приняты решения, подготовлены соответствующие документы, направлен акт исполнения в соответствующие организации или заинтересованным лицам и дан содержательный ответ.

Решение об исполнении документа принимает руководитель, поставивший документ на контроль, с обязательным информированием службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Документы, не снятые с контроля, а также документы, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

«Организация доступа к документам и их использования».

Выдача дел, во временное использование в работе осуществляется по заявлению, подписанному директором (заместителем директора) структурного подразделения.

Документы выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

Для выдачи документа во временное пользование оформляется письменный запрос, в котором сотрудник указывает, для чего ему нужен выдаваемый документ, и цель использования документа.

На место выданного документа заводится карта-заместитель. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому было выдано дело, дата его возврата, а также есть графы для подписей при получении и принятии дела.

После того как документ который был выдан для рассмотрения и решения возникших по нему вопросов, подлинник документа должен быть возвращен в организацию и помещен в дело.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

Сотрудник, выдавший документ ведет учет этих документов и контролирует их своевременный возврат. Электронные документы возврату не подлежат.

Сотрудники организации обязаны обеспечивать сохранность поступающих во временное пользование документов и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передавать полученные документы или их копии сотрудникам других ведомств или организаций.

Изъятие документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством РФ.

Изъятие документов производится на основании письменного распоряжения соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения.

Факт изъятия документов фиксируется в протоколе изъятия документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации. К протоколу прилагается опись изъятых документов.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

«Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей».

Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются делопроизводителем. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и

использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать организации).

В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом организации.

Печать организации с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для выполнения подразделениями организации, и ее сотрудниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению руководителя службы делопроизводства.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении

Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 инструкции.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет служба делопроизводства или иное подразделение организации.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного

уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.

При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и (или) простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рекомендации по оформлению документа «Приказ». Рекомендованный бланк документа. Проект рекомендованного приказа.



Правительство Пензенской области
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

ПРИКАЗ

00.00.2021

№ _____



Правительство Пензенской области
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

ПРИКАЗ

23.01.2021

№ 3

о прохождении производственной практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять Гришанину Юлию Владимировну, студентку ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», специальность 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на производственную практику.

Назначить руководителем производственной практики Люсову Лидию Митрофановну – специалиста по кадрам ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Директор

личная подпись

С.Н. Широков

Рекомендации по оформлению документа «Письмо». Рекомендованный
бланк документа. Проект рекомендованного письма.



Правительство Пензенской области
Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и
природопользования Пензенской области

Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

Энергетиков ул., д. 3, г. Сердобск,
Пензенская область, 442893
e-mail: topol@sura.ru
ОГРН 1075805000545
ИНН 5805009502 КПП 580501001

_____ № _____
На _____ от _____



Правительство Пензенской области
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

Государственное казенное учреждение
Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

Энергетиков ул., д. 3, г. Сердобск, Пензенская
область, 442893
e-mail: topol@sura.ru
ОГРН 1075805000545
ИНН 5805009502 КПП 580501001

Врио Министра лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области
А.И. Москвину

05.10.202 № 635

На № 563 от 01.10.2020

Уважаемый Александр Иванович!

ГКУ ПО «Сердобское лесничество просит Вас, разрешить выезд в
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области 06.10.2020 года для подписания акта выполненных
работ за сентябрь 2020 года.

Директор

личная подпись

С.Н. Широков

4.2 Рекомендации по содержанию должностной инструкции специалиста по кадрам

В ходе работы произведен анализ документов, регламентирующих деятельность ГКУ ПО «Сердобское лесничество» (локальные нормативные акты). При анализе были найдены ошибки в должностной инструкции специалиста по кадрам. Даны рекомендации добавить в раздел «Общие положения» подразделы:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника.

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

Добавить обязательный раздел «Взаимосвязи».

В ГКУ ПО «Сердобское лесничество» специалист по кадрам выполняет некоторые функции секретаря. Он ведет прием входящей документации, составляет проект и отправляет исходящую, ведет внутреннюю документацию. В связи с этим рекомендуется составить индивидуальную Должностную инструкцию: заголовок у нее будет – Должностная инструкция Специалиста Люсовой Л.М. Рекомендуется дополнить раздел с функциями: перечислить все, что делает специалист.

4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции специалиста по кадрам

В должностной инструкции при анализе также были найдены ошибки в оформлении реквизитов. Рекомендуемый вид должностной инструкции:

Государственное казенное учреждение Пензенской области «Сердобское лесничество» (ГКУ ПО «Сердобское лесничество)	УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) С.Н. Широков 16.12.2019
---	---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

16.12.2019

специалиста по кадрам

Реквизит «Наименование организации» должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации, в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Реквизит «Гриф утверждения» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись) С.Н. Широков

16.12.2019

Реквизит «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Реквизит «Заголовок к тексту» – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»).

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Реквизит «Текст документа» составляется на русском языке. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их

структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример –

Заместитель директора _____ И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Реквизит «Гриф согласования» документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

В этой главе даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и исправлены наиболее популярные ошибки в документах и в их оформлении. Разработан проект рекомендованной Должностной инструкции специалиста по кадрам, которая представлена в приложении Б.

Заключение

Дипломная работа посвящена анализу постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» и выработке рекомендаций по её совершенствованию.

При выполнении дипломной работы:

- дана характеристика деятельности ГКУ ПО «Сердобское лесничество», рассмотрены и проанализированы основные функции и задачи специалиста по кадрам;
- изучена нормативная методическая база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»;
- проведен анализ постановки делопроизводства ГКУ ПО «Сердобское лесничество»;
- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГКУ ПО «Сердобское лесничество»;
- даны рекомендации по улучшению должностной инструкции специалиста по кадрам.

Данные рекомендации помогут специалистам правильно и корректно работать с документацией и не допускать ошибок при оформлении документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: 1-я часть – от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, 2-я часть – от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, 3 часть – от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ, 4-я часть – от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.)).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ (с изм. от 06 апреля 2015 г. № 82-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019), (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

6. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020).

Постановления Российской Федерации

7. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013).

8. Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016).

9. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.

Приказы Российской Федерации

10. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 N 236.

11. Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 N 71.

12. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 N 333н.

Государственные стандарты Российской Федерации

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

14. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020).

15. Требования к оформлению документов. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

16. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» утвержденные

Постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20 июля 1984 года № 213.

17. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.– М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004.

Неопубликованные источники

18. Устав Государственного казенного учреждения Пензенской области «Сердобское лесничество», утвержден И.о Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области 13.02.2012 г.

19. Должностная инструкция Специалиста по кадрам, утверждена Директором ГКУ ПО «Сердобское лесничество», 16.12.2019 г.

20. Штатное расписание ГКУ ПО «Сердобское лесничество, утвержденное приказом Директора от 13 января 2017 г.

21. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Директором ГКУ ПО «Сердобское лесничество», 22.11.2018 г.

22. Инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом Директора, 12.09.2018 г.

II. Литература

23. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000, 359с.

24. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия» , 2005, 224 с.

25. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебно-справочное пособие. – М.: ИМПЭ, 1998, 96 с.

26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2001, 232 с.

Приложение А
(обязательное)
Локальные нормативные акты

Федеральный налоговый служба

г. Пенза
2012 г.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) средства областного бюджета и средства, поступающие в виде субвенций из федерального бюджета;
- 3) добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- 4) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Пензенской области.

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Пензенской области, настоящим Уставом в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных Учреждению по бюджетной смете.

5.4. Учреждение финансируется по утвержденной бюджетной смете за счет средств бюджета Пензенской области, в том числе за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета, в установленном законодательством порядке.

6. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения

6.1. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Пензенской области, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Архивные материалы ликвидируемого Учреждения подлежат передаче на государственное хранение в соответствующие архивные органы в порядке установленном действующим законодательством.



УТВЕРЖДАЮ

Мнение профсоюзного комитета учтено.

Протокол профсоюзного собрания
№ 7 от 28.11.2018 г.

И.о. директора ГКУ ПО
«Сердобское лесничество»

С. Н. Широков
2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок и условия труда работников ГКУ ПО «Сердобское лесничество».

Правила имеют целью обеспечить рациональное использование рабочего времени, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины и повышение на этой основе производительности труда и эффективности производства.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются в пределах предоставленных Работодателю, а в необходимых случаях - совместно или по согласованию с Профсоюзом.

1.3 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Поступающее на работу в ГКУ ПО «Сердобское лесничество» лицо предъявляет работодателю:

- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

9.6 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

9.7 Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

10 Меры взыскания

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством и действующими на предприятии Положениями об оплате труда и премировании.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3 Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем предприятия и оформляются приказом.

10.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не представлено, то работодатель обязан составить соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5 За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

10.7 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству Профсоюза, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО:
Министр лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области

А.И. Москвин

ГКУ ПО "Саратовское лесничество"

(полное наименование организации)

Унифицированная форма № 7-3
Утверждена Постановлением Правительства России
от 01.01.2004 № 1

Код
301017

ин ОКПО

ПИТАНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с "01" января 2017г.

Номер документа	Дата составления
1	13.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "13" января 2017г. №1/3

Питан в количестве 36 единиц

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	ПДГ, уровень	Должностной оклад	Повышающий коэффициент		Персональный коэффициент		Масштабный фонд, руб.	
					коэффициент	сумма, руб.	коэффициент	сумма, руб.	минимальный оклад	с коэффициентом
Аккредитованная										
			Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области № 26/4 от 17.01.2014г.							
1	Директор	1		21830	0,05	1092	0	0	21830	22922
2	Заместитель директора	1	80% от оклада директора	17464	0,05	874	0,1	1747	17464	20083
3	Главный бухгалтер	1	70% от оклада директора	15281	0	0	0,1	1529	15281	16810
4	Финансист	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,8	4553	0,1	570	5691	10814
5	Механик 1 категории	1	ПДГ 3 ур. 3 кв. ур.	4559	0,9	3904	0,1	456	4559	11119
6	Механик по лесопользованию 1 категории	1	ПДГ 3 ур. 3 кв. ур.	6072	1	6072	0,1	608	6072	12752
7	Механик по лесопользованию 1 категории	1	ПДГ 3 ур. 3 кв. ур.	6072	1	6072	0,1	608	6072	12752
8	Механик по охране и защите леса	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5234	1	5234	0,2	1047	5234	11515
9	Специалист по охране	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,8	4553	0,1	570	5691	10814
10	Хранитель	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,9	5122	0,1	570	5691	11383
11	Механик - программист	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,8	4553	0	0	5691	10244
12	Механик	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,8	4553	0,1	570	5691	10814
13	Механик	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	5691	0,8	4553	0,1	570	5691	10814
14	Механик, автомобилист	1	ПДГ 3 ур. 4 кв. ур.	4848	0,7	3394	0,3	1406	4848	9648
15	Уборщик служебных помещений	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	2920	1,565	4582	0	0	2920	7502
16	Сторож	1	ПДГ 3 ур. 1 кв. ур.	2920	1,565	4582	0,1	292	4750	23382
Итого:		15		117655		61140		18173	125495	264556

Беговское-Тамалинское участковое лесничество									
1	Лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	1	ПКГ 3 ур. 3 кл.ур.	6072	0,95	5769	0,1	608	12449
2	Помощник лесничего (старший государственный инспектор по охране леса)	1	95% от оклада лесничего	5769	0,95	5481	0,2	1154	12404
3	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	4	ПКГ 3 ур. 1 кл.ур.	5234	0,95	4973	0	0	40828
	Итого:	6		17075		16223		1762	65681
Сердобское-Софийское участковое лесничество									
1	Лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	1	ПКГ 3 ур. 3 кл.ур.	6072	0,95	5769	0,1	608	12449
2	Помощник лесничего (старший государственный инспектор по охране леса)	1	95% от оклада лесничего	5769	0,95	5481	0	0	11250
3	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	4,5	ПКГ 3 ур. 1 кл.ур.	5234	0,95	4973	0	0	45932
	Итого:	6,5		17075		16223		608	69631
Секретарское-Колышлейское участковое лесничество									
1	Лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	1	ПКГ 3 ур. 3 кл.ур.	6072	0,95	5769	0,1	608	12449
2	Помощник лесничего (старший государственный инспектор по охране леса)	1	95% от оклада лесничего	5769	0,95	5481	0	0	11250
3	Мастер леса (участковый государственный инспектор по охране леса)	4,5	ПКГ 3 ур. 1 кл.ур.	5234	0,95	4973	0	0	45932
	Итого:	6,5		17075		16223		608	69631
	Всего:	36		168880		169809			489499
Окладной фонд оплаты труда								4914,0	
Выплата лет								762,9	
Летательная помощь к отпуску								227,1	
Летательная помощь к дню леса								227,1	
Итого								6131,1	
Итого								6990,5	
в счет средств федерального бюджета								4972,4	
в счет средств бюджета субъекта								2018,1	
фонд стимулирования, %								25,6	
ис.руб								1787,1	

д.о. директора ПКУ ПО "Сердобское-Колышлейское"

Главный бухгалтер

Инспектор по кадрам

Экономист I категории



С.Н. Широков
Т.Н. Нестерова
Л.М. Люсова
Н.В. Нестерова

Приложение Б

(обязательное)

Должностная инструкция

Государственное казенное
учреждение Пензенской области
«Сердобское лесничество»
(ГКУ ПО «Сердобское лесничество»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

00.00.2021 С.Н. Широков

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2021

специалиста по кадрам Люсовой Л.М.

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, является работником службы ДОУ и подчиняется непосредственно директору и его заместителю.

1.2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическим документами Минкультуры России и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивному делу, уставом организации, инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями руководителя организации, должностной инструкцией.

1.4. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативно – правовые акты РФ;
- методические материалы по управлению персоналом;
- основы трудового законодательства РФ;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления и отчетности по кадрам;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функции

2.1. Организация работы по обеспечению сохранности документов, их использованию в управленческой деятельности организации.

2.2. Организация труда, основ охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Выполнение различных технологических процедур по организации работы с документами.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

3.1. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую документацию по кадрам.

3.3. Готовит необходимые материалы для аттестационных комиссий.

3.4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.5. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.6. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.7. Оформляет необходимые документы для предоставления пенсий работникам учреждения.

3.8. Ведет табель учета рабочего времени.

3.9. Ведет входящую и исходящую корреспонденцию.

3.10. Печатает документы, касающиеся работы учреждения и приносит на согласование с юрисконсультom.

3.11. По поручению руководителя готовит проекты приказов, писем и других документов, готовит ответы на поступившую корреспонденцию.

3.12. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.13. Систематизирует и хранит документы текущего архива; обеспечивает их сохранность.

3.14. Выполняет отдельные поручения руководителя.

4. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей специалист по кадрам имеет право:

4.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Предоставлять на рассмотрение директору предложения по вопросам совей деятельности.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Невыполнение обязанностей, установленных должностной инструкцией.

5.2. Нарушение правил работы с документами, утрату или порчу! документов организации.

5.3. Разглашение конфиденциальной информации.

5.4. Нарушение трудовой и производственной дисциплины

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам осуществляет взаимоотношения:

6.1 С директором учреждения – по всем вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей.

6.2 Со службой персонала, бухгалтерией – по вопросам приема, перевода, увольнения сотрудников службы ДООУ, поощрения сотрудников, вынесения взысканий, повышения квалификации, совершенствования стиля и методов руководства.

6.3 С юридической службой: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

Заместитель директора _____ И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен (а) _____ И.О. Фамилия
00.00.0000

На оборотной стороне

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

(подпись)