

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

Документирование деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФС Пензенской области

Студент гр. 203ВД31

 05.02.2024
(подпись, дата)

Т.А. Спирякова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

 06.02.2024
(подпись, дата)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП

(должность, место работы)

 06.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 февраля 2024 № 4)

Заведующий кафедрой

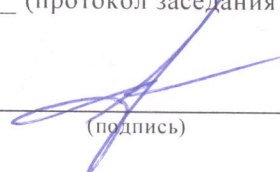

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 15.02.2024 № 18)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

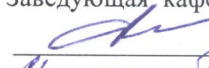
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. Фионова
«11» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Спирякова Татьяна Анатольевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВДД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент. каф. ИнОУП Коровина Л.В

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с 16.01.2024 по 27.02.2024

4. Место преддипломной практики Управление федеральной почтовой связи Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1334/0 от «22» декабря 2023 г.

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

Цель работы - анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области и выработка рекомендаций по её совершенствованию. Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие деятельность отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области, и документы, образующиеся в процессе деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования - исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработанные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области должны быть обоснованы и базироваться на действующих нормативных актах.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
- 7.1 Характеристика деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.
- 7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.
- 7.3. Анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.
- 7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	10	22.01.2024	Н.В. Коровина
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	25	29.01.2024	Н.В. Коровина
3	Анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	35	05.02.2024	Н.В. Коровина
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	20	08.02.2024	Н.В. Коровина
5	Разработка презентации и оформление ПЗ	10	12.02.2024	Н.В. Коровина

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР _____ Л.В. Коровина

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент _____ Т.А. Спирикова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ Ю.Г. Кирюхин

«06» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель _____ Г.В. Кошечкина

«9» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ _____ А.Н. Литвинов

«09» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК _____ Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 страницы, 38 рисунков, 2 таблицы, 31 источник, 8 приложений.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ, ПРОЦЕССЫ, ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ДОГОВОР, СЧЕТ, АКТ, ПРОТОКОЛ, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА, ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

Цель работы – провести анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации Управления федеральной почтовой связи (ОКСиЭ УФПС) Пензенской области и выработать рекомендации по её совершенствованию.

Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие деятельность ОКСиЭ УФПС Пензенской области, и документы, образующиеся в процессе деятельности ОКСиЭ УФПС Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования - исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

В первом разделе дается характеристика ОКСиЭ, описываются функции и задачи отдела, его организационная структура.

Во втором разделе рассматриваются нормативные законодательные акты, регламентирующие деятельность ОКСиЭ УФПС Пензенской области.

В третьем разделе рассматриваются процессы ОКСиЭ, проводится анализ документов, сопровождающих деятельность отдела.

В четвертом разделе разработаны рекомендации, направленные на совершенствование документирования деятельности ОКСиЭ УФПС Пензенской области.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	15
3 Анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.....	24
3.1 Анализ организационных документов отдела.....	24
3.2. Анализ деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области	38
3.2.1. Анализ документирования процесса годового планирования выполнения ремонтных работ.....	39
3.2.2 Анализ оформления локальной сметной документации.....	46
3.2.3 Анализ документирования закупочной деятельности ОКСиЭ	48
3.2.4 Анализ документирования процесса контроля над исполнением выполняемых работ.....	59
3.2.5 Анализ документирования процесса оплаты	64
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию процесса документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области.....	70
4.1. Разработка рекомендаций по оформлению реквизитов документов ОКСиЭ	70
4.2. Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм.....	73
4.3. Рекомендации по переработке положения об отделе капитального строительства и эксплуатации	74
Заключение.....	77
Список использованных источников и литературы	78
Приложение А_Схема организационной структуры УФПС ПО.....	82
Приложение Б_Функциональная модель процессов, сопровождающих деятельность ОКСиЭ	84

Приложение В Исправленные документы процесса годового планирования ремонтных работ	88
Приложение Г Исправленные документы закупочной деятельности.....	96
Приложение Д Исправленные документы процесса контроля над исполнением работ	103
Приложение Е Исправленные документы процесса оплаты	106
Приложение Ж Разработанный альбом унифицированных форм документов.....	108
Приложение И Переработанное Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации	119

Введение

Отдел капитального строительства и эксплуатации (ОКСиЭ) является структурным подразделением филиала Управления федеральной почтовой связи (УФПС) Пензенской области, обеспечивающим поддержание нормального технического состояния объектов недвижимости филиала (зданий отделений почтовой связи).

Все процессы, реализуемые в ходе деятельности ОКСиЭ, получают отражение в документах на бумажном или электронном носителе.

Документирование деятельности ОКСиЭ создает правовую основу для проведения ремонтных работ фирмами-подрядчиками, позволяет осуществлять текущий контроль за ходом проведения работ и целевым использованием бюджетных средств, проводить анализ полученных результатов. Поэтому любые недостатки в оформлении или движении документации будут неизбежно отражаться на эффективности процессов, к которым они относятся.

Выявление недочётов документационных процессов и их своевременное устранение позволит избежать возникновения спорных моментов и повысить эффективность деятельности ОКСиЭ. Приведенные положения определяют актуальность выполненного исследования и его практическую направленность.

1 Характеристика деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области

Отдел капитального строительства и эксплуатации (ОКСиЭ) – структурное подразделение Управления федеральной почтовой связи Пензенской области (УФПС ПО), которое, в свою очередь, является филиалом АО «Почта России».

Цифровая почтово-логистическая компания АО «Почта России» создана в результате реорганизации ФГУП «Почта России».¹ В каждом уголке страны данная организация имеет свой филиал, УФПС ПО является одним из них.

УФПС ПО – единый поставщик почтовых услуг на территории г. Пензы и Пензенской области. В состав УФПС ПО входит 7 почтамтов, а общее число почтовых отделений по всей области на настоящий момент составляет 610.

Дата регистрации: 01.10.2019.

Организационно-правовая форма: филиал юридического лица.

Адрес организации: ул. Куприна/Сборная, д. 1/2А, г. Пенза, 440000.

Телефон: [+7 \(8412\)52-26-87](tel:+78412522687).

E-mail: Ud-R58@russianpost.ru.

УФПС ПО имеет самостоятельный баланс, штампы и бланки, собственную эмблему, товарный знак и печать. Однако следует отметить, что согласно п. 4 Устава АО «Почта России»², использование печати предусмотрено только для случаев, связанных с проведением мероприятий

¹ Федеральный закон от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

² Устав Акционерного общества «Почта России», утверждён распоряжением Правительства от 20.09.2019 № 2131-п. (ред. от 29.09.2021).

по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну и мобилизационной подготовке. Таким образом, использование печати на других документах в УФПС ПО не предусмотрено.

Согласно данным Федеральной налоговой службы от 09.09.2023 основной вид деятельности УФПС, как и АО «Почта России» в целом, в соответствии ОКВЭД¹ 53.10 - деятельность почтовой связи общего пользования. Дополнительные виды деятельности представлены в таблице 1.

Таблица № 1 – Дополнительные виды деятельности

ОКВЭД 2	Вид деятельности
18.20	Копирование записанных носителей информации
41.20	Строительство жилых и нежилых зданий
43.21	Производство электромонтажных работ
45.20	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
47.78.9	Торговля розничная непродовольственными товарами, не включенными в другие группировки, в специализированных магазинах
49.10.1	Перевозка пассажиров железнодорожным транспортом в междугородном сообщении
49.20	Деятельность железнодорожного транспорта: грузовые перевозки
52.10	Деятельность по складированию и хранению
52.20	Деятельность стоянок для транспортных средств
53.10.1	Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий
58.14	Издание журналов и периодических изданий
60.20	Деятельность в области телевизионного вещания
63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
74.20.35	Инженерные изыскания для строительства
74.84	Предоставление прочих услуг

В соответствии с Уставом² основная цель деятельности организации заключается в извлечении прибыли, но на протяжении всего существования УФПС ПО неотъемлемой задачей предприятия была обработка письменной корреспонденции и посылок.

¹ «ОК 029-2014 (КДЕС Редакция 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 21.08.2023).

² Устав Акционерного общества «Почта России», утвержден распоряжением Правительства от 20.09.2019 № 2131-п. (ред. от 29.09.2021).

Кроме того, УФПС ПО осуществляет:

- все виды услуг почтовой связи — действия по приему, обработке, перевозке, доставке (вручению) почтовых отправлений, а также по осуществлению почтовых переводов;
- универсальные услуги почтовой связи по удовлетворению нужд пользователей услуг почтовой связи в обмене письменной корреспонденцией в пределах территории России по тарифам, регулируемым государством;
- услуги международной почтовой связи, а также обмен международными почтовыми отправлениями между иностранными почтовыми операторами (иностранными почтовыми администрациями);
- услуги по хранению почтовых отправлений, грузов и товаров, а также складские услуги;
- услуги по распространению рекламы;
- услуги по доставке и выдаче пенсий, пособий и других выплат целевого назначения, прием жилищно-коммунальных и прочих платежей;
- услуги по подписке, доставке и распространению периодических печатных изданий;
- розничную и оптовую торговлю различными товарами и др.

При выполнении указанной деятельности УФПС ПО сотрудничает как с физическими, так и с юридическими лицами. Основными клиентами среди юридических лиц являются:

- ПАО «Ростелеком»;
- ПАО Банк ВТБ;
- ПАО «Совкомбанк»;
- АО «Почта Банк»;
- ПАО «Мегафон»;
- ООО «Артстройпроект»;
- ООО «Стройсервис»;
- ООО «Капиталстрой» и т.д.

Для обеспечения успешной деятельности любой организации необходимо спроектировать эффективную организационную структуру.

Организационная структура УФПС ПО представлена в приложении А.

Она представляет собой линейно-функциональную структуру управления. Ее преимущества заключаются в следующем:

- максимальный контроль со стороны руководства;
- четкая иерархическая структура,
- контроль работы как целых подразделений, так и отдельных исполнителей.

Недостатками данной структуры являются:

- предъявления строгих требований к управленцам (важна высокая квалификация);
- высокий уровень нагрузки на руководителя;
- неготовность отделов выполнять «не свою» функцию.

Анализ организационной структуры позволяет сделать вывод, что высшее руководство принадлежит Аппарату Управления, находящемуся в Москве по адресу: внутригородской муниципальный округ Хорошевский, ул. 3-я Песчаная, д. 2А, Москва, 125252. Аппарату Управления подчиняется Макрорегиональный центр «Волга», главный центр которого расположен в г. Самара. Данный макрорегион включается в себя несколько филиалов, среди которых присутствует филиал УФПС Пензенской области.

Организационная структура УФПС Пензенской области состоит из взаимодействующих друг с другом функциональных подразделений, которые выполняют свои функции и задачи. Задачей руководителя любого подразделения является распределение обязанностей между подчинёнными, чтобы грамотно выстроить рабочий процесс с целью достижения наилучших результатов и решения поставленных задач.

Все функциональные подразделения подчиняются напрямую директору УФПС Пензенской области – Андрею Александровичу Кухареву. При этом каждое подразделение делится на сегменты – отделы и группы.

В организационной структуре УФПС ПО особенное место занимает отдел капитального строительства и эксплуатации, который обеспечивает возможность эксплуатации всех зданий и сооружений, закреплённых за филиалом АО «Почта России».

ОКСиЭ занимается контролем за состоянием объектов недвижимости и реализацией различных строительных проектов. Отдел имеет важное значение для успешного выполнения крупномасштабных строительных проектов и обеспечения эффективной эксплуатации уже построенных объектов недвижимости.

Согласно Положению об ОКСиЭ¹ основными задачами отдела являются:

- организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов недвижимости и обеспечение своевременного ввода их в эксплуатацию;
- организация своевременного текущего ремонта и технического обслуживания объектов недвижимости с целью обеспечения их нормальной эксплуатации.

При выполнении указанных задач ОКСиЭ реализует следующие функции:

- формирование планов капитального строительства, реконструкции и капитальный ремонт объектов недвижимости;
- организация разработки проектно-сметной документации на капитальное строительство путём подготовки закупочной документации и участие в проведение закупочных процедур в целях определения исполнителей;
- сопровождение договоров на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимости и приёмка выполненных работ;

¹ Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации. Утверждено приказом Директора УФПС Пензенской области от 29.12.2020 № 231.

- обеспечение контроля за состоянием объектов недвижимости путём организации периодических осмотров зданий и сооружений;
- формирование планов ремонтов и технического обслуживания объектов недвижимости, инженерных сетей и оборудования;
- сопровождение договоров на текущий ремонт и техническое обслуживание объектов недвижимости, инженерных сетей и оборудования, приёмка выполненных работ или оказанных услуг.

Кроме того, отдел налаживает взаимодействие с внешними контрагентами, что способствует успешному и своевременному завершению строительных работ на объектах недвижимости.

Организационная структура ОКСиЭ представлена на рисунке 1.

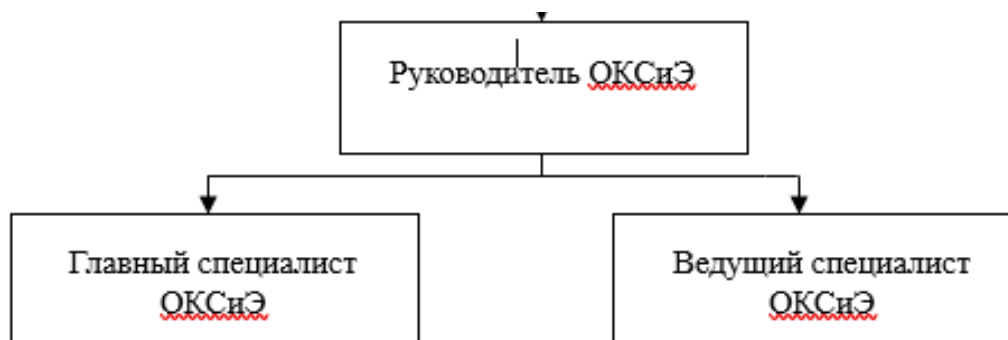


Рисунок 1 – Организационная структура ОКСиЭ

Подразделение возглавляет начальник ОКСиЭ Олег Николаевич Дураковский.

Начальник отдела выполняет следующие функции:

- контроль деятельности работников ОКСиЭ;
- контроль организации капитального строительства (новое строительство и реконструкция), капитального ремонта, текущего ремонта и технического обслуживания объектов недвижимости филиала;
- осуществление технического надзора за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и стандартам норм техники безопасности;

- участие в заключении договоров с проектными и подрядными организациями;
- контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов строительства;
- годовое планирование выполнения ремонтных работ;
- контроль за исполнением бюджета филиала по статьям, закреплённым за отделом.

В прямом подчинении у руководителя ОКСиЭ находятся главный и ведущий специалисты, выполняющие свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и иными локальными актами, подробно рассмотренными в 3 разделе выпускной квалификационной работы.

Задачами главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации являются подготовка к отопительному сезону объектов недвижимости и проверка технического оборудования на основании сбора информации от начальников почтамтов.

Ведущий специалист выполняет следующие задачи:

- подготовка комплектов документов в целях проведения закупочной процедуры в соответствии с положением о закупках филиала;
- сбор, рассмотрение и проверка в установленные сроки заявок с обоснованием по капитальному строительству и ремонту объектов недвижимости;
- оформление и обеспечение согласования актов выполненных работ по своему направлению;
- проведение процесса оплаты работ подрядным организациям;
- участие по поручению руководителя отдела и заместителя директора в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Проанализировав организационную структуру отдела и организации в целом, а также функции сотрудников ОКСиЭ, можно сделать вывод, что нагрузка на специалистов распределена равномерно, каждый выполняет

свои должностные обязанности в соответствие с должностными инструкциями и Положением об ОКСиЭ, а линейно-функциональная структура управления позволяет обеспечить максимальный контроль за исполнением поставленных задач.

Все должностные лица ОКСиЭ при реализации процессов деятельности отдела и их последующем документировании руководствуются рядом нормативных законодательных актов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области

Для эффективного выполнения задач и процессов отдела сотрудники ОКСиЭ руководствуются актуальной нормативной законодательной базой. Основными нормативными актами для ОКСиЭ УФПС ПО являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях;
- Федеральный закон «О почтовой связи»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «Об архивном деле»;
- Федеральный закон «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральном законе «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»;

– 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»;

– ГОСТ 12.3.002-2014 «Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности»;

– 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»;

– ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. системы управления документами»;

– локальные нормативные акты организации и отдела.

Рассмотрим подробно указанные акты.

Конституция Российской Федерации¹ является основным законом государства, наделенным высшей юридической силой. Данный акт защищает граждан от безработицы, закрепляет свободу деятельности, дает право выбирать профессию, условия труда (*статья 37*). В *статье 39* фиксируются различные виды социального обеспечения (по возрасту, в случае болезни, инвалидности и т.д.), право на которые имеют также и сотрудники ОКСиЭ.

Статья 24 запрещает распространение информации о личной жизни лица в случае отсутствия его согласия на данные действия. Следует отметить, что согласно данной статье, органы государственной власти, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ, от 06.10.2022).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)¹ фиксирует порядок создания и регистрации юридических лиц, определяет необходимые учредительные документы. В *статье 52* ГК РФ содержатся требования к содержанию Устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица.

В *статьях 48-60* устанавливаются виды документов, применяемые при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица. Данные документы создаются и в деятельности вышестоящей для УФПС ПО организации - АО «Почта России».

В *статьях 185-189* даётся понятие доверенности, срока действия доверенности и указываются последствия прекращения действия данного документа. Руководителю ОКСиЭ выдаётся доверенность на подписание договора, объем финансирования которого не превышает 5 млн. рублей, а также доверенность на передачу документов в государственные органы (например, региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области).

В соответствии с **Градостроительным кодексом Российской Федерации²** проводятся все строительные процессы ОКСиЭ УФПС ПО. В *статье 53* даётся понятие строительного контроля, указывается кем он проводится. В *статьях 55.24 – 55.26-1* перечислены требования законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий и сооружений, описан процесс признания объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, установлены необходимые требования к капитальному строительству, включая проектирование, строительство, реконструкцию, ремонт и демонтаж объектов недвижимости.

Кодекс определяет порядок получения разрешений на строительство, проведение экспертизы проектной документации, а также осуществление строительного надзора, что так важно и актуально в деятельности отдела.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

² Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

Кодекс об административных правонарушениях¹ предусматривает меры ответственности за нарушения требований при строительстве, ремонтных работах и использовании строительных материалов. *Статья 9.4* устанавливает размер штрафа за нарушение требований проектов и технических регламентов или отступлений от проектных требований при строительстве. В *статье 9.5* за нарушение строительства, реконструкцию объектов недвижимости без разрешения установлен административный штраф, как для физических, так и юридических лиц.

Федеральный закон «О почтовой связи»² является одним из основных законов УФПС ПО, регулирующим деятельность в области почтовой связи. В *статье 16* перечислены основные услуги, оказываемые операторами почтовых отделений. В *статье 33* говорится о том, что лица, виновные в порче имущества АО «Почта России» несут ответственность, предусмотренную законодательством, а в *статье 34* предусмотрена ответственность за ненадлежащего исполнения операторами своих обязанностей.

Отношения, возникающие в процессе поиска, распространения, получения и защиты информации регулирует **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**³. В законе указано, какая информация считается конфиденциальной, а какая - общедоступной (*статья 7*), когда и как может быть ограничен доступ к информации (*статья 9*), как происходит обмен данными. Федеральный закон устанавливает обязанности, закрепляет права работников различных информационных систем (ИС), что особо важно для сотрудников ОКСиС, использующих ИС в процессе своей деятельности. Кроме того, в законе прописаны требования к мероприятиям по защите информации, установлена ответственность за нарушения в работе с информацией (*статья 17*).

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

² Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 18.03.2023).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

При работе с личными данными сотрудников отдел руководствуется **Федеральным законом «О персональных данных»¹**. Закон определяет перечень информации, относящейся к персональным данным сотрудников, закрепляет правила их обработки (*статья 5*) и устанавливает меры по обеспечению безопасности персональных данных (*статьи 18-22*).

Следует отметить, что в *статье 10* определяются специальные категории персональных данных (политические, религиозные взгляды, философские убеждения, данные о национальной принадлежности гражданина и др.), обработка которых и в организации, и в ОКСиЭ не допускается. За нарушение положений закона предусмотрены все виды ответственности, действующие на территории Российской Федерации, а также возмещение морального вреда (*статья 24*).

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»² устанавливаются требования к хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов. Данный закон определяет сроки поступления документов в государственный архив на основании договора. Так сотрудники ОКСиЭ на хранение передают строительные проекты, исполнительную документацию, локальные сметы. Законом разъяснено, как обеспечивается доступ к архивным документам. *Статья 22.1* устанавливает сроки хранения дел по личному составу - до 50 лет.

Так как УФПС ПО является филиалом АО «Почта России», в деятельности Управления используются положения **федерального закона «Об акционерных обществах»³**.

В законе говорится, что общество может быть создано одним или несколькими участниками, где уставной капитал соответствует номинальной стоимости акций. Следует отметить, что 90 % всех акций АО «Почта России» принадлежит государству.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2023).

³ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 25.12.2023).

Сотрудники отдела капитального строительства и эксплуатации в своей работе используют **Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»¹**. Закон устанавливает требования к объектам недвижимости в области безопасности. Благодаря соблюдением установленных требований обеспечивается сохранение недвижимого имущества юридического лица (в том числе УФПС ПО), здоровья и жизни сотрудников. Законом закреплены требования к сетям инженерно-технического обеспечения (*статьи 23-26*).

Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»² используется в целях защиты имущества УФПС ПО и здоровья сотрудников. В *статье 5* закона прописано, что любой объект недвижимости должен быть снабжён системой обеспечения пожарной безопасности для обеспечения предотвращения возгорания.

Закупочная деятельность ОКСиЭ, как и в целом всего общества, основана на **Федеральном законе «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»³**. Одной из важнейших особенностей закона является его электронизация. В соответствии с законом, все процедуры закупок проводятся в электронной форме с использованием специализированных электронных торговых площадок (ЭТП). Это позволяет существенно упростить процесс закупок, повысить конкуренцию и исключить возможность коррупционных схем. Закон устанавливает принципы открытости и прозрачности закупочных процедур (*статья 3*). Заказчики (в качестве заказчика выступает УФПС ПО) обязаны опубликовывать всю информацию о предстоящих закупках, включая требования к участникам, условия контрактов и проекты договоров. Это позволяет всем потенциальным контрагентам быть в курсе иницилируемых процедур закупки и последующего ремонта и обеспечивает участие в них.

¹ Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 02.07.2013).

² Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (ред. от 14.07.2022).

³ Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 04.08.2023).

Постановление Правительства «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»¹ регулирует отношения между сотрудниками УФПС ПО и пользователями почтовых услуг. Данные правила устанавливают права и обязанности пользователей и операторов почтовой связи. В правилах указан порядок заполнения реквизитов на почтовых отправлениях, определены правила предъявления и регистрации претензий, связанных с неисполнением обязательств по оказанию почтовых услуг сотрудниками.

В соответствие с **приказом Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»**² сотрудником отдела по административным вопросам подготавливается номенклатура дел на предстоящий год. Перечень помогает определить сроки хранения документов, создаваемых в УФПС ПО.

ГОСТ 12.3.002-2014 «Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности»³, устанавливает общие требования безопасности к производственным процессам с позиции предотвращения неблагоприятного воздействия на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов.

ГОСТ 31937-2011. Межгосударственный стандарт. Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния⁴ распространяет свое действие на проведение работ по обследованию технического состояния зданий и сооружений, для оценки возможности их дальнейшей безаварийной эксплуатации или необходимости

¹ Приказ Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

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

³ ГОСТ 12.3.002-2014 «Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности».

⁴ ГОСТ 31937-2011. «Межгосударственный стандарт. Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния».

их восстановления и ремонта, мониторингу технического состояния зданий и сооружений, находящихся в ограниченно работоспособном или аварийном состоянии, для оценки их текущего технического состояния и проведения мероприятий по устранению аварийного состояния.

В соответствие с **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**¹ оформляются реквизиты документов на бумажных и электронных носителях. Немаловажно, что в документе приведены образцы оформления бланков.

В связи с применением разнообразных информационных систем, используется **ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами**², определяющий требования к системам управления документами.

При определении трудовых функций и уровня знаний, умений сотрудников отдела капитального строительства и эксплуатации при оформлении документации используются положения **профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**³.

Помимо вышеперечисленных нормативных актов в своей работе сотрудники ОКСиЭ используют локальные документы, разработанные организацией:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

² ГОСТ Р ИСО 30300-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст)

³ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

- Устав АО «Почта России»¹;
- Положение об УФПС Пензенской области;
- Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации²;
- Регламент осуществления строительного производства³;
- Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России»⁴;
- должностные инструкции сотрудников.

Указанные документы подробно рассмотрены в 3 разделе выпускной квалификационной работы.

Проанализированная нормативная законодательная база полностью регламентирует деятельность ОКСиЭ УФПС ПО и необходима для осуществления анализа документирования процессов деятельности отдела.

¹ Устав Акционерного общества «Почта России», утверждённый распоряжением Правительства от 20.09.2019 № 2131-п.

² Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации, утвержденное приказом Директора УФПС Пензенской области от 29.12.2020 № 231.

³ Регламент осуществления строительного производства АО «Почта России», утвержден приказом генерального директора АО «Почта России» от 19.05.2017 № 60

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России», утверждены приказом АО «Почта России» от 19.05.2022. № 186-п.

3 Анализ документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области

Реализация процессов ОКСиЭ и их последующее документирование осуществляются в соответствии с нормативными законодательными актами федерального уровня, проанализированными в разделе 2 выпускной квалификационной работы, а также с учетом локальных организационных документов, регламентирующих деятельность отдела.

3.1 Анализ организационных документов отдела

Основными организационными документами для ОКСиЭ являются: Устав АО «Почта России», Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России», Положение об УФПС Пензенской области, Положение об ОКСиЭ, Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России», Регламент осуществления строительного производства, Регламент прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России», номенклатура дел, должностные инструкции сотрудников.

Рассмотрим подробно указанные документы.

Устав АО «Почта России»¹ является основным организационным документом в деятельности общества. В нем зафиксированы сведения об организации, перечислены цели и виды деятельности общества, определен размер уставного капитала, прописан срок назначения членов совета директоров, указано на каких основаниях общество может быть ликвидировано (рисунок 2).

¹ Устав Акционерного общества «Почта России», утверждён распоряжением Правительства от 20.09.2019 № 2131-п. (ред. от 29.09.2021).



Рисунок 2 – Титульный лист Устава АО «Почта России»

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и виды деятельности.
3. Правовое положение Общества.
4. Уставный капитал и акции Общества.
5. Дивиденды.
6. Единственный акционер Общества.
7. Совет директоров Общества.
8. Правление Общества.
9. Генеральный директор Общества.
10. Имущество, прибыль и фонды Общества.
11. Ведение учета и отчетности в Обществе.
12. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Общества.
13. Реорганизация и ликвидация Общества.
14. Внесение изменений и дополнений.

В результате анализа разделов Устава АО «Почта России» было выявлено, что его содержание соответствует требованиям, установленным Федеральным законом «Об акционерных обществах».¹

Рекомендуется при оформлении Устава АО «Почта России» использовать титульный лист, на котором следует расположить следующие реквизиты: «Наименование организации - автора документа», «Гриф утверждения документа», «Наименование вида документа», «Место составления (издания) документа», «Гриф согласования документа», а также год утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России»², регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, гарантии и компенсации, поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

Текст документа имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Определения и сокращения.
3. Прием, перевод, увольнение Работников.
4. Права, обязанности и ответственность Работника.
5. Права, обязанности и ответственность Работодателя.
6. Рабочее время.
7. Время отдыха.
8. Порядок оформления служебных командировок.
9. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрение.
10. Взыскания.
11. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
12. Заключительные положения.

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 04.08.2023).

² Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России», утверждено приказом АО «Почта России» от 19.05.2022 № 186-п.

Разделы Правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям *статьи 189* Трудового кодекса РФ¹.

Титульный лист документа представлен на рисунке 3.



Рисунок 3 – Титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации-автора документа, сокращенное наименование организации совмещено с реквизитом «Наименование вида документа»;
- в «Гриффе утверждения документа» ключевое слово не согласовано с наименованием вида документа;
- отсутствует дата в «Гриффе согласования документа»;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

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

В Положении об УФПС Пензенской области¹ указано, что филиал является обособленным подразделением Общества, и не является юридическим лицом. В документе перечислены основные задачи и функции филиала. Согласно положению, филиал наделяется имуществом Общества, которое отражается на балансе филиала. Директор филиала назначается на должность и освобождается от должности решением Правления Общества в порядке, предусмотренном Уставом АО «Почта России» (рисунок 4).



Рисунок 4 – Титульный лист Положения об УФПС Пензенской области

Текст документа состоит из следующих разделов:

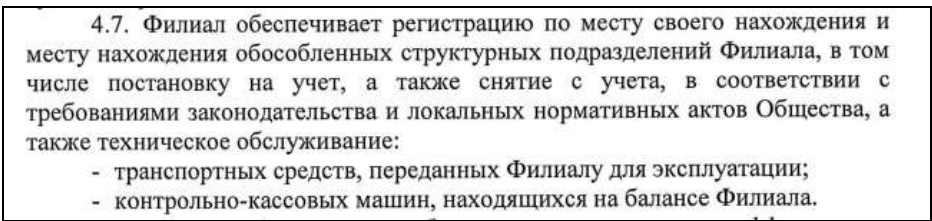
1. Общие положения.
2. Правовой статус филиала.
3. Задачи и виды деятельности филиала.
4. Имущество филиала.
5. Финансово-хозяйственная деятельность филиала.
6. Задачи и функции филиала, выполняемые во взаимодействии с макрорегионом.

¹ Положение об управлении федеральной почтовой связью Пензенской области, утверждено решением Правления АО «Почта России» от 01.10.2019 г.

7. Документооборот, учет и отчетность филиала.
8. Директор филиала.
9. Персонал филиала.
10. Контроль за деятельностью филиала.
11. Прекращение деятельности филиала.
12. Заключительные положения.

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- строки «Грифа утверждения документа» имеют выравнивание и по левому краю и центрируются относительно самой длинной строки; утверждение документа осуществляется коллегиальным органом (Правлением АО «Почта России»), решения которого фиксируются в протоколе, в этом случае указывается только наименование органа, решением которого утвержден документ, в скобках сначала дату, а затем номер протокола, причем наименование документа – протокол - со строчной буквы;
- реквизит «Наименование организации – автора документа» совмещен с реквизитом «Заголовок к тексту», отсутствует сокращённое наименование организации;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире;
- в тексте документа используются маркированные списки (рисунок 5).



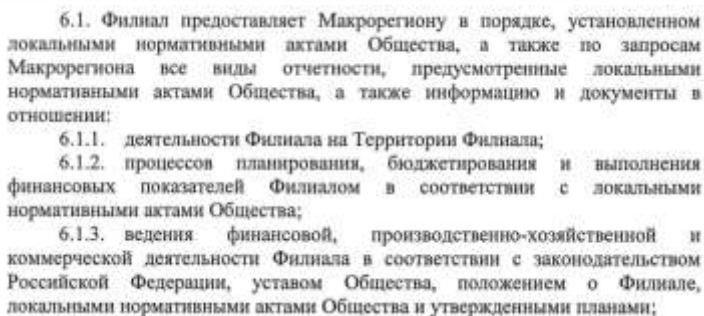
4.7. Филиал обеспечивает регистрацию по месту своего нахождения и месту нахождения обособленных структурных подразделений Филиала, в том числе постановку на учет, а также снятие с учета, в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Общества, а также техническое обслуживание:

- транспортных средств, переданных Филиалу для эксплуатации;
- контрольно-кассовых машин, находящихся на балансе Филиала.

Рисунок 5 – Текст Положения об УФПС Пензенской области с маркированными списками

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

– в нумерованных списках после точки текст оформлен со строчной буквы (рисунок 6);

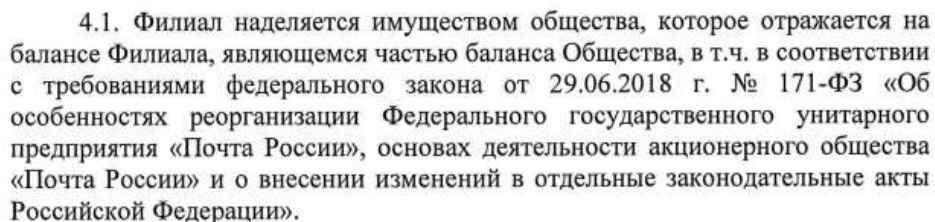


6.1. Филиал предоставляет Макрорегиону в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, а также по запросам Макрорегиона все виды отчетности, предусмотренные локальными нормативными актами Общества, а также информацию и документы в отношении:

- 6.1.1. деятельности Филиала на Территории Филиала;
- 6.1.2. процессов планирования, бюджетирования и выполнения финансовых показателей Филиалом в соответствии с локальными нормативными актами Общества;
- 6.1.3. ведения финансовой, производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, положением о Филиале, локальными нормативными актами Общества и утвержденными планами;

Рисунок 6 – Ошибки в тексте Положения об УФПС Пензенской области

– в ссылке на нормативный акт дата документа оформлена цифровым способом, однако имеется сокращение слова «года» - «г.» (рисунок 7).



4.1. Филиал наделяется имуществом общества, которое отражается на балансе Филиала, являющемся частью баланса Общества, в т.ч. в соответствии с требованиями федерального закона от 29.06.2018 г. № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Рисунок 7 – Некорректно оформленная дата

Свою деятельность ОКСиЭ осуществляет на основании **Положения об отделе капитального строительства и эксплуатации**¹, в котором прописаны полное и краткое наименование отдела, указана организационная структура, основные задачи и функции ОКСиЭ, а также область ответственности структурного подразделения.

Текст документа разделен на разделы:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Область ответственности
5. Контроль деятельности.
6. Заключительные положения.

¹ Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации, утвержденное приказом Директора УФПС Пензенской области от 29.12.2020 № 231.

В соответствии с действующими методическими актами, а также практикой ведения делопроизводства рекомендуется в структуру Положения включить раздел «Взаимоотношения», который будет отражать связи отдела с другими структурными подразделениями, организациями, должностными лицами.

Титульный лист Положения об отделе КСиЭ представлен на рисунке 8.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
УФПС Пермской области

/ Н.А. Арбузова /
(Подпись, фамилия)

« 29 » декабря 2020 г.
(Дата подписания документа)

№ 6.6.10-04/111
(номер регистрации документа)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЭКСПЛУАТАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1. Наименование структурного подразделения	Отдел капитального строительства и эксплуатации (далее - ОКСиЭ) Департамента имущественных отношений УФПС Пермской области АО «Почта России»
1.2. Подразделение возглавляется	Руководителем отдела капитального строительства и эксплуатации
1.3. Руководитель подразделения непосредственно подчиняется	Заместителю директора по имущественным вопросам
1.4. Руководитель подразделения функционально подчиняется	Заместителю директора по имущественным вопросам филиала МР
1.5. Подразделение в своей работе руководствуется:	<ul style="list-style-type: none"> - законодательством Российской Федерации (далее - законодательство РФ); - Конституцией, протоколами и актами Всемирного почтового союза; - приказами, указаниями, правилами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих организационно и управленческую деятельность в области почтовой связи; - Уставом АО «Почта России»; - приказами, распоряжениями Общества, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе управления охраной труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности в здании Алгоритма управления АО «Почта России» и другими локальными нормативными актами Общества; - Положением о Бюджетно-имущественных отношениях; - документами системы менеджмента качества Общества; - настоящим Положением.

Рисунок 8 – Титульный лист Положения об ОКСиЭ

При анализе документа были выявлены ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «Наименование вида документа» совмещен с реквизитом «Заголовок к тексту»;
- отсутствуют реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Дата документа»;

- «Регистрационный номер документа» расположен перед реквизитом «Наименование вида документа» от границы левого поля документа;
- текст документа оформлен в виде таблицы, используются маркированные списки;
- реквизит «Подпись» оформлен как «Разработчик» (рисунок 9);



Рисунок 9 – Последняя страница Положения об ОКСиЭ

- «Гриф согласования документа» расположен в правом нижнем углу последней страницы документа, ключевое слово указано строчными буквами с некорректной формулировкой «Согласовал», вместо «СОГЛАСОВАНО», после ключевого слова проставлено двоеточие (рисунок 9);
- отсутствует раздел «Взаимодействие с другими структурными подразделениями».

На основании **Положения о закупках**¹ сотрудники ОКСиЭ проводят закупочные процедуры. Данное положение подробно описывает последовательность проведения процессов закупочных процедур с момента выбора способа проведения до ответственности за нарушение норм документа (рисунок 10).

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

¹ Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России», утверждено советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023).

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

- отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа»;
- «Заголовок к тексту» оформлен со строчной буквы;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире;
- в тексте документа главы нумеруются римскими цифрами, используются маркированные списки.

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023)</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России» (редакция № 21)</p> <p style="text-align: center;">Москва, 2023</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">СОДЕРЖАНИЕ</p> <p>Термины и определения 4</p> <p>ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 9</p> <p>Статья 1.1. Цели Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России» 9</p> <p>Статья 1.2. Принципы закупочной деятельности 9</p> <p>ГЛАВА II. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 9</p> <p>Статья 2.1. Применение Положения 9</p> <p>Статья 2.2. Исключения из области применения Положения 10</p> <p>ГЛАВА III. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК 10</p> <p>Статья 3.1. Формирование и корректировка плана закупки 10</p> <p>Статья 3.2. Способы и формы закупки 10</p> <p>Статья 3.3. Конкурентные способы закупки 12</p> <p>Статья 3.4. Неконкурентные способы закупок 14</p> <p>Статья 3.5. Совместные закупки 20</p> <p>Статья 3.6. Определение (обоснование) начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком 21</p> <p>ГЛАВА IV. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ 24</p> <p>Статья 4.1. Формирование комиссии по закупкам 24</p> <p>Статья 4.2. Формирование требований к участникам закупки и критериев оценки заявок участников закупки 24</p> <p>Статья 4.3. Требования к закупаемой продукции и описанию предмета закупки 27</p> <p>Статья 4.4. Обеспечение заявки на участие в закупке 29</p> <p>Статья 4.5. Обеспечение исполнения договора, обеспечение исполнения гарантийных обязательств 30</p> <p>Статья 4.6. Требования к содержанию извещения 32</p> <p>Статья 4.7. Требования к содержанию документации 33</p> <p>Статья 4.8. Специализированная организация 36</p> <p>Статья 4.9. Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки 37</p> <p>ГЛАВА V. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ 37</p> <p>Статья 5.1. Общие положения 37</p> <p>Статья 5.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности 37</p> <p>Статья 5.3. Разъяснение положений документации, внесение изменений, отмена закупки 38</p> <p>Статья 5.4. Условия отклонения заявок на участие в закупке 39</p> <p>Статья 5.5. Особенности проведения закупок в закрытой форме 40</p> <p>Статья 5.6. Действия по результатам несостоявшихся конкурентных закупок 40</p> <p>Статья 5.7. Порядок проведения конкурса, запроса предложений, запроса котировок в электронной форме 42</p> <p>Статья 5.8. Порядок проведения аукциона в электронной форме 45</p> <p>Статья 5.9. Порядок проведения закупки в неэлектронной (бумажной) форме 51</p>
---	--

Рисунок 10 – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России»

Регламент осуществления строительного производства¹ регулирует строительную деятельность отдела (рисунок 11).

В процессе анализа документа на соответствие требованиям

¹ Регламент осуществления строительного производства, утверждённый генеральным директором от 19.05.2017 №1.9.3.1.2-05/60-нд.

ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа»;
- реквизит «Эмблема» расположен не посередине верхнего поля документа над реквизитами организации; под реквизитом указано неактуальное наименование организации;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире.

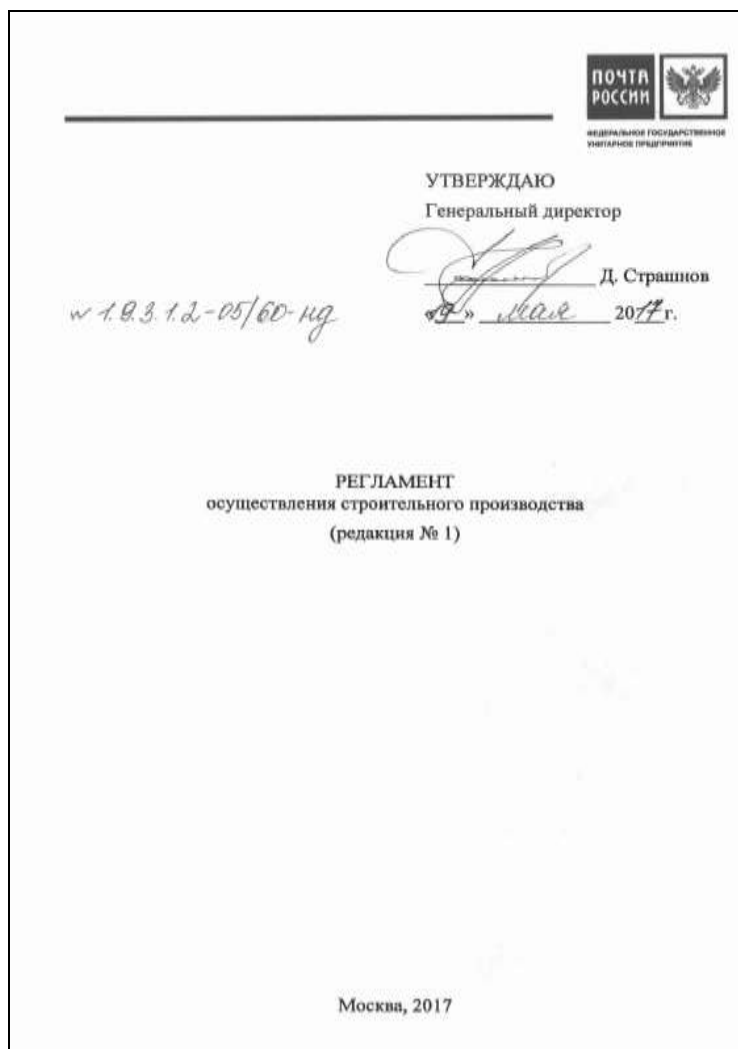


Рисунок 11 – Титульный лист Регламента осуществления строительного производства

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Регламент прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России»¹ устанавливает правила организации, взаимодействия и порядок выполнения платёжных поручений. Основной задачей документа является установление последовательности процедур формирования и согласования платежей с целью оплаты обязательств, согласно договору. Титульный лист Регламента представлен на рисунке 12.

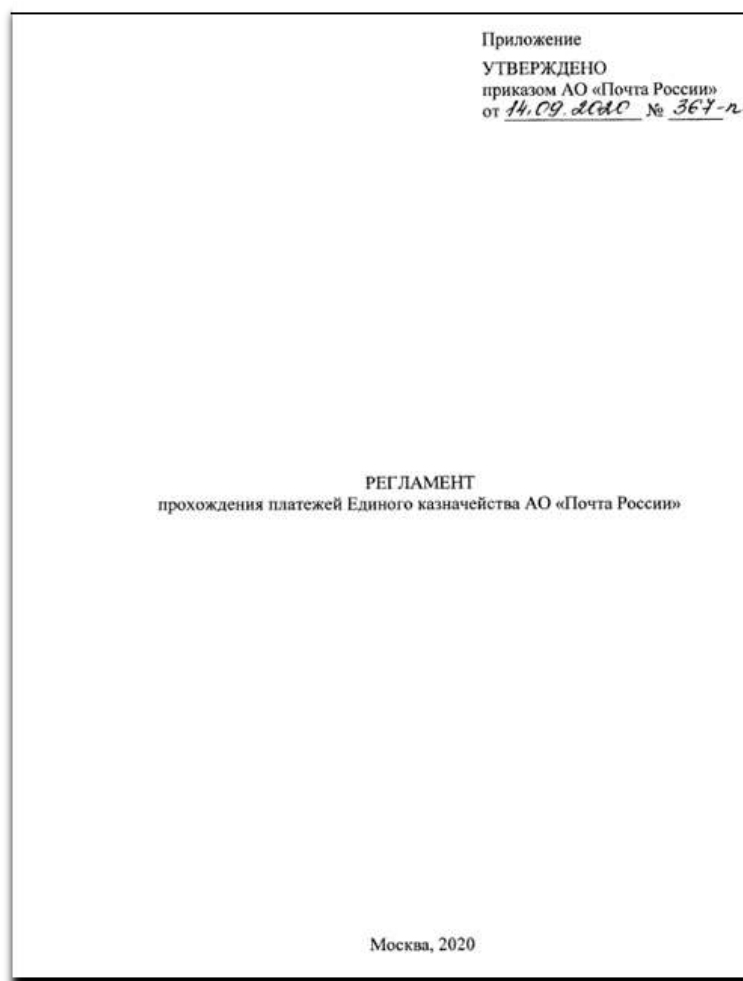


Рисунок 12 – Титульный лист Регламента прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России»

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

¹ Регламент прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 14.09.2020 №367-п.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа»;

– место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире.

Номенклатура дел представляет собой перечень наименований дел, используемый в целях управления делами структурных подразделений и определения сроков их хранения (рисунок 13).

АО «Почта России» (наименование организации)		УТВЕРЖДАЮ		
УФПС Пензенской области (наименование СУ)		Директор		
СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____		А.А. Кухарев (подпись)		
на 2024 год		М.П.		
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6.6 - УФПС Пензенской области				
6.6-01	Служебные записки об административно-организационной деятельности и приложение к ним, подписанные электронной подписью		5 лет ЭПК ст.47	
6.6-02	Протоколы, постановления, решения(документы (справки, доклады, информации) к ним) совещаний у директора УФПС		5 лет 18е	
6.6.1 - Отдел по административным вопросам				
6.6.1-01	Приказы филиала по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
6.6.1-02	Приказы филиала по административно-хозяйственной деятельности, подписанные электронной подписью		5 лет ст.19б	В электронном виде
6.6.1-03	Распоряжения филиала по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
6.6.1-04	Распоряжения филиала по административно-хозяйственной деятельности, подписанные электронной подписью		5 лет ст.19б	В электронном виде
6.6.1-05	Приказы филиала по личному составу о краткосрочных внутрироссийских командировках работников филиала и		5 лет ст.434г	

Рисунок 13 – Номенклатура дел

При анализе номенклатуры дел было выявлено отсутствие полного наименования организации, а также некорректное наименование вида документа. Фрагмент номенклатуры дел ОКСиЭ (рисунок 14).

Должностные инструкции сотрудников ОКСиЭ регламентируют полномочия и обязанности сотрудников отдела. Разрабатывается инструкция сотрудником отдела кадрового администрирования совместно с руководителем отдела капитального строительства для своих

непосредственных подчиненных. Титульный лист должностной инструкции руководителя ОКСиЭ представлен на рисунке 15.

6.6.5.6.5-02	Переписка СП с законодательными, исполнительными органами государственной власти, сторонними организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.70	
6.6.6 - Департамент по имущественным вопросам			
6.6.6-01	Служебные записки об административно-организационной деятельности и приложения к ним, подписанные электронной подписью	5 лет ЭПК ст.47	Формируется в СЭД
6.6.6-02	Переписка СП с законодательными, исполнительными органами государственной власти, сторонними организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.70	
6.6.6.1 - Отдел капитального строительства и эксплуатации			
6.6.6.1-01	Служебные записки об административно-организационной деятельности и приложения к ним, подписанные электронной подписью	5 лет ЭПК ст.47	Формируется в СЭД
6.6.6.1-02	Переписка СП с законодательными, исполнительными органами государственной власти, сторонними организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.70	
6.6.6.1-03	Планирование бюджета доходов и расходов (БДР)	5 лет ЭПК ст.200	
6.6.6.1-04	Планирование бюджета инвестиционных расходов (БИР)	5 лет ЭПК ст.200	
6.6.6.1-05	Договоры по капитальному строительству, проектированию, получению исходно-разрешительной документации	5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
6.6.6.1-06	Договоры на техническое обслуживание и ремонт объектов недвижимости, инженерных систем и оборудования	5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
6.6.6.1-07	Договоры поставки товарно-материальных ценностей	5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
6.6.6.2 - Отдел имущественных отношений			

Рисунок 14 – Фрагмент номенклатуры дел ОКСиЭ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
УФПС Пензенской области

 Н.А. Арбузова

№ 6.6.10-05/477 "29" декабря 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

1. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ			
Наименование структурного подразделения	Отдел капитального строительства и эксплуатации (далее - ОКСиЭ) Департамента по имущественным вопросам УФПС Пензенской области АО «Почта России»	Подчинение	Административный руководитель: Заместитель директора по имущественным вопросам Функциональный руководитель: Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации Департамента по имущественным вопросам Макрорегиона
Функциональное направление	* Имущественные вопросы	Должности, находящиеся в функциональном подчинении	
2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ			
Ремонт и техническое обслуживание объектов недвижимости			
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ			
Прямые обязанности			100% времени в год*
Руководитель отдела осуществляет реализацию следующих задач: - Руководство ОКСиЭ, - Контроль организации капитального строительства (новое строительство и реконструкция) капитального ремонта, текущего ремонта и технического обслуживания объектов недвижимости Общества.			

Рисунок 15 – Титульный лист должностной инструкции руководителя ОКСиЭ

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствуют реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа» расположен перед реквизитом «Наименование вида документа» от границы левого поля документа;
- «Наименование вида документа» объединено с «Заголовком к тексту»;
- текст документа оформлен в виде таблицы, используются маркированные списки.

Проведённый анализ организационных документов показал, что организационные документы ОКСиЭ разработаны на основании действующего законодательства, однако имеют недочёты в оформлении таких реквизитов, как «Наименование организации-автора документа», «Дата документа», «Гриф согласования документа», «Гриф утверждения документа», «Заголовок к тексту», «Текст».

Ряд организационных документов в ОКСиЭ УФПС ПО отсутствует: Табель унифицированных форм документов, инструкция по делопроизводству, Альбом унифицированных форм документов.

3.2 Анализ деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области

Деятельность ОКСиЭ состоит из последовательного выполнения ряда этапов²:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

² Коровина, Л.В. Моделирование процессов деятельности как инструмент повышения эффективности управления (на примере отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области)/ Л.В. Коровина, Т.А. Спирякова// Управление информацией и документацией в цифровой среде: сб. науч. ст. по материалам II Всероссийской научно-практической конференции (Донецк, 23-24 ноября 2023 г.) – Донецк: ДонГУ, 2023. – С. 226-232.

- годовое планирования выполнения ремонтных работ;
- оформление локальной сметной документации;
- проведение закупочной деятельности ОКСиЭ;
- контроль над исполнением ремонтных работ;
- оплата выполненных работ.

Указанные этапы являются взаимосвязанными. Чтобы проследить их взаимовлияние целесообразно использовать методологию IDF0, реализуемую в программном продукте ERWin (Приложение Б). Проведем подробный анализ выделенных этапов.

3.2.1 Анализ документирования процесса годового планирования выполнения ремонтных работ

Процесс годового планирования выполнения ремонтных работ на предстоящий год для ОКСиЭ является важным этапом, обеспечивающим безопасность, комфортные условия труда и нормальную эксплуатацию объекта.

Ремонтные работы являются неизбежной и неотъемлемой частью обслуживания любого объекта недвижимости. Они не только поддерживают в хорошем состоянии имеющиеся отделения почтовой связи (ОПС), но и помогают избежать в будущем более серьезных проблем. Планирование годового бюджета позволяет ОКСиЭ эффективно распорядиться финансовыми ресурсами, выделенными из бюджета, утвержденного макрорегионом (МР), оптимизировать расходы и избежать незапланированных затрат/расходов.

Анализ процесса планирования годового бюджета требует тщательной подготовки и состоит из нескольких ключевых этапов (рисунок 16).

Первым этапом является определение общей потребности в ремонте почтовых отделений. На данном этапе сотрудникам отдела капитального строительства необходимо организовать выезд в районы для осмотра строительных элементов и систем почтовых отделений, а также выявить возможные проблемы, требующие немедленного вмешательства. Осмотр

включает в себя обследование кровли, системы отопления, водоснабжения и электроснабжения, доступной среды, конструктивных элементов, а также других аспектов внутреннего и внешнего обустройства ОПС.



Рисунок 16 – Ключевые этапы процесса планирования годового бюджета

По окончании осмотра делается фотоотчёт и видеофиксация почтового отделения для дальнейшего составления акта технического осмотра объекта недвижимости (рисунок 17).

Утверждено: Директор УФПС Пензенской области _____ М.П. «А.А. Кузнецов» «13» мая 2022 г.																																					
АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ <small>В соответствии с "ГОСТ 11817-2012. Инженерные стандарты. Здания и сооружения. Правила обследования и измерения технического состояния"</small>																																					
1. Сведения об объекте недвижимости:																																					
1.1. Адрес объекта	Российская Федерация, Пензенская область, Пензенский район, ст. Пензенская, ул. Северная, дом 163А																																				
1.2. Год возведения объекта	1960 год																																				
1.3. Собственник объекта	Акционерное общество «Почта России»																																				
1.4. Общая площадь объекта, площадь застройки	Общая площадь помещений ОПС – 36,8 м², общая застройки ОПС – 147,7 м²																																				
1.5. Число этажей	1 этаж																																				
1.6. Дата последнего капитального ремонта	Нет данных																																				
2. Сведения о результатах обследования объекта недвижимости:																																					
2.1. Отдел, проводивший обследование	Отдел капитального строительства																																				
2.2. Время проведения обследования	май 2022 года																																				
2.3. Перечень обследуемых конструкций объекта																																					
<table border="1"><tr><td>Полы</td><td>Асбестоцементные плиты</td></tr><tr><td>Двери</td><td>Покраска, деревянные, ламинация</td></tr><tr><td>Дверные проемы</td><td>Заполнение дверных проемов металлическими, из ГИПХ профиля и деревянными дверными блоками</td></tr><tr><td>Оконные проемы</td><td>Заполнение оконных проемов: деревянные с распашными переплетами, из ГИПХ профиля с двухкамерным стеклопакетом, пластиковые, деревянные</td></tr><tr><td>Наружная отделка (в т.ч. теплоизоляционные системы ограждающих конструкций)</td><td>Здание не имеет наружного утепления. Имеется крыльцо с покрытием из тротуарной плитки. Небольшие стены на фасаде облицованы профлистом на металлическом каркасе. Остальные стены облицованы плоскими панелями. Панелей отсутствуют.</td></tr><tr><td>Внутренняя отделка</td><td>Стены, облицованы ГКЛ по металлическому каркасу, часть стен без отделки – брусом. Откосы: облицованы сдвижной панелью, некоторые откосы без отделки. Потолки: подвесной потолок типа «Армстронг», облицовка ДСП по черновому потолку из досок.</td></tr><tr><td>Отделка</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>2.4. Перечень обследуемых инженерных систем</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>Холодильное водоснабжение</td><td>Централизованное</td></tr><tr><td>Горючие водоснабжения</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>Отопление</td><td>Электрические радиаторы</td></tr><tr><td>Вентиляция</td><td>Выпуск из здания до климатического воздуха.</td></tr><tr><td>Гидроизоляция</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>Электроснабжение</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>Электроснабжение сетей и средств связи</td><td>Проклада кабеленосные, световодные с асбестоцементными лотками. Проклада проводов сетей связи выполнены из горючих материалов.</td></tr><tr><td>Водоснабжение</td><td>Неорганизованный водосток</td></tr><tr><td>Микроклиматизация</td><td>Отсутствует</td></tr><tr><td>Лифтовое оборудование</td><td>Отсутствует</td></tr></table>		Полы	Асбестоцементные плиты	Двери	Покраска, деревянные, ламинация	Дверные проемы	Заполнение дверных проемов металлическими, из ГИПХ профиля и деревянными дверными блоками	Оконные проемы	Заполнение оконных проемов: деревянные с распашными переплетами, из ГИПХ профиля с двухкамерным стеклопакетом, пластиковые, деревянные	Наружная отделка (в т.ч. теплоизоляционные системы ограждающих конструкций)	Здание не имеет наружного утепления. Имеется крыльцо с покрытием из тротуарной плитки. Небольшие стены на фасаде облицованы профлистом на металлическом каркасе. Остальные стены облицованы плоскими панелями. Панелей отсутствуют.	Внутренняя отделка	Стены, облицованы ГКЛ по металлическому каркасу, часть стен без отделки – брусом. Откосы: облицованы сдвижной панелью, некоторые откосы без отделки. Потолки: подвесной потолок типа «Армстронг», облицовка ДСП по черновому потолку из досок.	Отделка	Отсутствует	2.4. Перечень обследуемых инженерных систем	Отсутствует	Холодильное водоснабжение	Централизованное	Горючие водоснабжения	Отсутствует	Отопление	Электрические радиаторы	Вентиляция	Выпуск из здания до климатического воздуха.	Гидроизоляция	Отсутствует	Электроснабжение	Отсутствует	Электроснабжение сетей и средств связи	Проклада кабеленосные, световодные с асбестоцементными лотками. Проклада проводов сетей связи выполнены из горючих материалов.	Водоснабжение	Неорганизованный водосток	Микроклиматизация	Отсутствует	Лифтовое оборудование	Отсутствует
Полы	Асбестоцементные плиты																																				
Двери	Покраска, деревянные, ламинация																																				
Дверные проемы	Заполнение дверных проемов металлическими, из ГИПХ профиля и деревянными дверными блоками																																				
Оконные проемы	Заполнение оконных проемов: деревянные с распашными переплетами, из ГИПХ профиля с двухкамерным стеклопакетом, пластиковые, деревянные																																				
Наружная отделка (в т.ч. теплоизоляционные системы ограждающих конструкций)	Здание не имеет наружного утепления. Имеется крыльцо с покрытием из тротуарной плитки. Небольшие стены на фасаде облицованы профлистом на металлическом каркасе. Остальные стены облицованы плоскими панелями. Панелей отсутствуют.																																				
Внутренняя отделка	Стены, облицованы ГКЛ по металлическому каркасу, часть стен без отделки – брусом. Откосы: облицованы сдвижной панелью, некоторые откосы без отделки. Потолки: подвесной потолок типа «Армстронг», облицовка ДСП по черновому потолку из досок.																																				
Отделка	Отсутствует																																				
2.4. Перечень обследуемых инженерных систем	Отсутствует																																				
Холодильное водоснабжение	Централизованное																																				
Горючие водоснабжения	Отсутствует																																				
Отопление	Электрические радиаторы																																				
Вентиляция	Выпуск из здания до климатического воздуха.																																				
Гидроизоляция	Отсутствует																																				
Электроснабжение	Отсутствует																																				
Электроснабжение сетей и средств связи	Проклада кабеленосные, световодные с асбестоцементными лотками. Проклада проводов сетей связи выполнены из горючих материалов.																																				
Водоснабжение	Неорганизованный водосток																																				
Микроклиматизация	Отсутствует																																				
Лифтовое оборудование	Отсутствует																																				
3. Технические системы строительных конструкций и инженерного оборудования объекта:																																					
Перечень обследуемых конструкций и систем	Выявленные дефекты	Количество на объекте																																			
3.1. Планируемые работы																																					

Рисунок 17 – Акт технического осмотра объекта недвижимости

При анализе данного документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствуют реквизиты «наименование организации-автора документа», «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- в «грифе утверждения документа» ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» оформлено строчными буквами, после него стоит двоеточие, элемент реквизита – дата имеет выравнивание, отличное от иных элементов грифа. Кроме того, место расположения реквизита у границы левого поля документа некорректно;
- реквизит «наименование вида документа» соединен с реквизитом «заголовок к тексту», который некорректно оформлен заглавными буквами;
- в многостраничном документе отсутствуют номера страницы посередине верхнего поля листа, начиная со второй страницы;
- в тексте документа не везде используется абзацный отступ; отсутствует информация о комиссии, составившей акт; элементы почтового адреса объекта расположены в некорректной последовательности, кроме того, указана страна расположения объекта.

Исправленный вариант документа представлен в приложении В.

Помимо выезда на объект, еще одним способом определения необходимости проведения ремонта в ОПС и включения его в годовой план, является заявка, поступающая через систему НАУМЕН (рисунок 18). Однако, следует отметить, что конечное решение об выделении бюджета на ремонт принимается после рассмотрения заявки и личного посещения объекта.

После составления акта руководитель ОКСиЭ совместно с заместителем по имущественным вопросам и директором проводят оценку степени необходимости ремонтных работ и их приоритетов. На этом этапе решается, какие работы являются срочными и требуют немедленного

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

внимания, например, аварийный объект, а какие могут быть отложены на будущее. Это позволяет сориентироваться в общем объеме ремонтных работ и распределить денежные ресурсы соответствующим образом.

При оплате добавьте комментарий к оплате

Здравствуйте!

В ответственность Вашей группы (2 линия) назначен запрос
32245407

Инициатор: ОПС 443963	Пользователь: ОПС 443963
Услуга: Ремонтные работы	Расшифровка пользователя: 443963 УФС ПЕНСЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕНСЕНСКИЙ ПОРТАМТ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СЛУЖБЫ № 3 443963
Вид запроса: Аварийные работы	Контактный телефон: +7 (841-2) 60-49-39
Расшифровка: 443963 УФС ПЕНСЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕНСЕНСКИЙ ПОРТАМТ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СЛУЖБЫ № 3 443963	Контактный email: ops443963@naumenpost.ru

Описание:
требуется ремонт крыши

Для того, чтобы просмотреть подробную информацию, перейдите по ссылке

[Перейти в запрос](#)

ПОЧТА РОССИИ NAUMEN

Рисунок 18 – Заявка на ремонт через систему НАУМЕН

Следующий этап годового планирования бюджета на ремонты и техническое обслуживание – составление плана выполнения работ и подготовка бюджета.

На этом этапе подготавливается сметный расчёт для примерного представления требуемой суммы на выполнение ремонтных работ, определяются детали каждой конкретной работы, включая не только материалы и оборудование, но и сроки выполнения. Важно учесть все факторы, связанные с безопасностью, стандартами качества и эффективным использованием ресурсов.

Составление плана происходит в программе 1С Автоматизированной системы управления недвижимым имуществом предприятия (АС УНИП) путём создания заявки на включение в план (ЗВП) (рисунок 19).

Рисунок 19 – Образец заявки на включение в план

Для создания ЗВП необходимо открыть раздел меню программы Бюджетирование и взаиморасчеты/Планирование/Заявки на включение в план. При создании обязательно указывается год, на который осуществляется планирование, объект недвижимости, статья бюджета, вид бюджета (БИР/БДР), заполняется вкладка «План по начислениям», указывается плановая сумма по начислениям в резерве периодов планирования. Во вкладку «Дополнительно» вносится информация по требуемым видам работ и обоснование, например, смета.

В карточке ЗВП существует возможность добавить скан документа или иного файла, имеющего отношение к заявке, например, смета, акт осмотра, фото, письмо от администрации, служебная записка и другой любой документ, подтверждающий необходимость в выделении денежных средств на ремонт ОПС (рисунок 20).

При анализе служебной записки на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ выявлены следующие ошибки:

- отсутствуют полное наименование организации-автора документа; «справочные данные об организации», «заголовок к тексту», «отметка об исполнителе»;
- некорректно расположены реквизит «наименование структурного подразделения-автора документа» и сокращенное наименование организации

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

в заголовочной части документа ввиду сочетания продольного и углового способа оформления реквизитов;

УФПС Пензенской области
Сердобский почтамт

Директору
УФПС Пензенской области
Кухареву А.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от 19.07.2023 № 6.6.18.6-06/143.

Сердобский почтамт сообщает, что ОПС 442844 расположенное по адресу: 442844 Пензенская область, Колышлейский район, с.Телегино, ул. Почтовая, д.5/2 находится в аварийном состоянии. Протекает кровля шиферная, прогнили деревянные конструкции перекрытий. Из-за постоянной атмосферной влаги в помещении сгнили полы, стены сырые. Электропроводка пришла в негодность.

Нами по данному вопросу направлялась служебная записка № 6.6.18.6.1-05/368 от 29.09.2022г.

Сердобский почтамт просит содействия в ремонте кровли ОПС 442844.

Фото размещены на диске обмена АУФ (О:) – папка Сердобский почтамт ОПС Телегино.

Заместитель начальника почтамта  С.В. Щеглова

Рисунок 20– Образец служебной записки в ЗВП

- некорректное выравнивание элементов реквизита «адресат» по границе правого поля документа;
- в тексте документа в некорректной последовательности указаны элементы почтового адреса отделения почтовой связи 442844; при ссылке на служебную записку сначала указан регистрационный номер документа, а потом дата, оформленная цифровым способом, но имеющая обозначение года – «г.»; между абзацами текста имеются неоправданные интервалы;
- реквизит «подпись» оформлен не до границы правого поля документа.

Исправленный вариант приведён в приложении В.

После заполнения необходимых сведений, заявка направляется на утверждение в макрорегион, где после рассмотрения принимается решение о включение или исключение ЗВП из годового плана. Процесс согласования заявки проходит в несколько этапов на разных уровнях. Исполнитель оформляет заявку, передает проверяющему на уровне филиала. Проверяющий на уровне филиала проверяет заявку и передает ее на проверку в макрорегион (МР). Проверяющий на уровне МР согласовывает заявку, а проверяющий Аппарата управления (АУП) включает ранее согласованную заявку в проект годового плана по статье бюджета. Кроме того, проверяющий АУП утверждает годовой план по статье бюджета, либо отклоняет с обязательным пояснением причины.

На основании всех предыдущих этапов происходит окончательное утверждение плана и бюджета.

Доведение бюджета филиалам АО «Почта России», как правило, происходит в начале февраля, после утверждения годового плана аппаратом управления.

Таким образом, годовое планирование выполнения ремонтных работ – сложный процесс, требующий большого внимания от сотрудников и руководителей. Он основывается на тщательном анализе и определении общей потребности в ремонте, установлении приоритетов, составлении детального плана и бюджета. Только тщательное планирование позволяет обеспечить эффективное выполнение ремонтных работ и создать безопасную и комфортную среду для сотрудников УФС ПО.

Проведенный анализ документирования данного процесса позволяет сделать вывод, что все этапы процесса соответствуют действующим нормативным актам и существующей практике, однако встречаются ошибки в оформлении документов.

3.2.2 Анализ оформления локальной сметной документации

Процесс составления сметной документации является неотъемлемой частью любого строительного процесса и проведения закупочных процедур. Он включает в себя разработку и создание дефектной ведомости и локальной сметы, которые определяют стоимость и объемы работ, используемые материалы, расчеты.

Созданием дефектных ведомостей и локальных смет в ОКСиЭ занимается главный специалист, который должен иметь опыт в строительной сфере и в работе с программным обеспечением ГРАНД-Смета (рисунок 21).

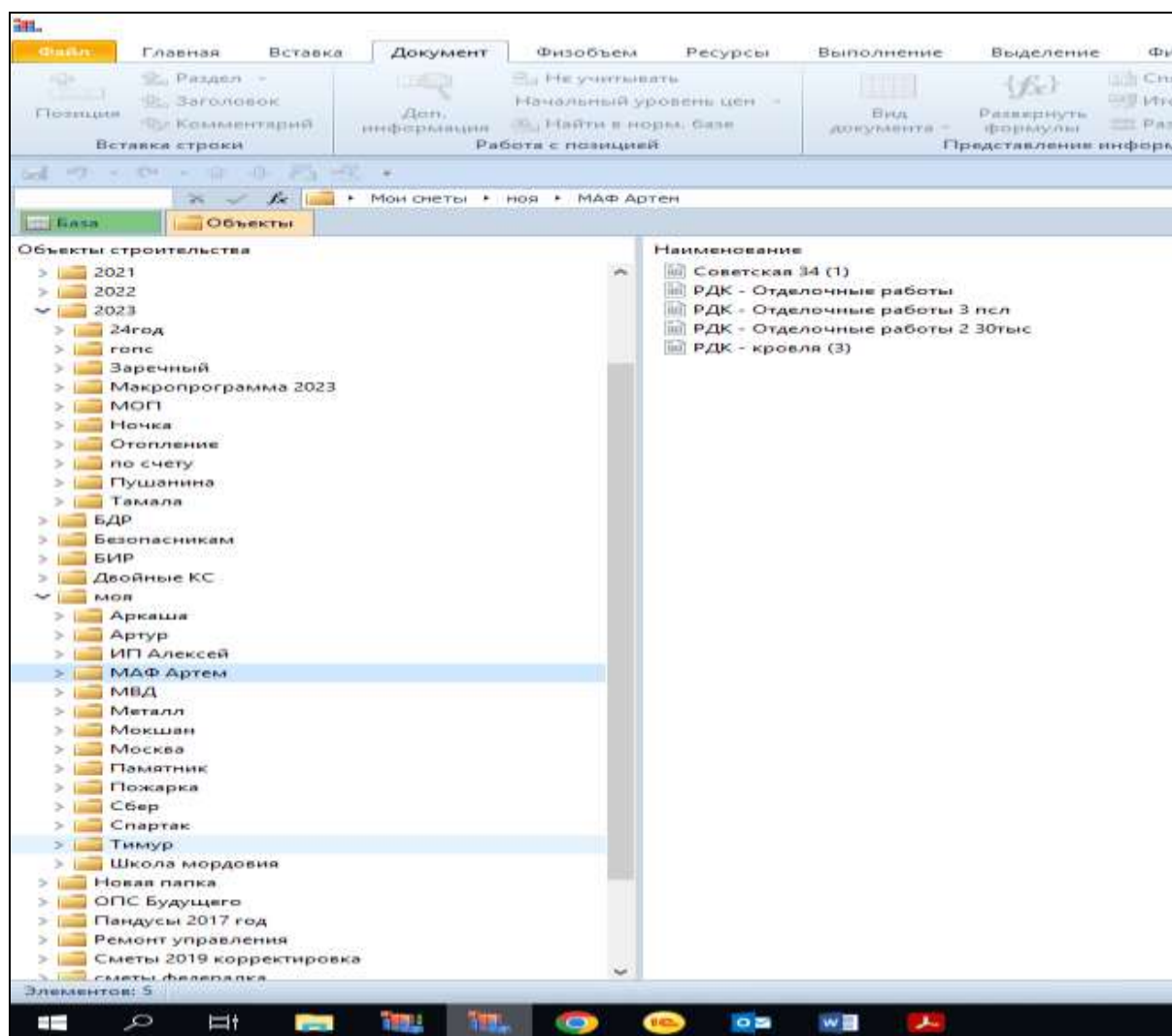


Рисунок 21– Программное обеспечение ГРАНД-Смета

ГРАНД-Смета – профессиональное программное обеспечение, разработанное специально для специалистов в области строительства. Данная

программа обеспечивает возможность автоматизированного составления сметы, расчетов и других документов, связанных со строительным проектом.

Единые методы формирования сметной стоимости представлены в методике определения сметной стоимости строительства.

До начала составления локальной сметы сотрудники отдела капитального строительства выезжают на объект для замера и фотофиксации почтового отделения. При выезде на осмотр очень важно запечатлеть моменты, требующие особого внимания при ремонте. На месте выезда сотрудник делает замеры и от руки записывает снятые замеры помещений.

Сам процесс составления сметной документации с использованием программы ГРАНД-Смета начинается с ввода необходимых данных, таких как план здания, спецификации материалов, технические характеристики и другие параметры.

Затем программа проводит автоматический анализ и расчет всех требуемых объемов работ и стоимостей, и на его основе создается локальная смета.

В смете обязательно должны быть указаны следующие данные:

- наименование стройки (указывается индекс и адрес отделения почтовой связи);
- порядковый номер сметы и дата её создания;
- наименование конструктивного решения (указывается наименование предмета договора);
- основные виды работ (демонтажные/монтажные работы).
- материал, необходимый при ремонте.

Одним из главных преимуществ использования программы ГРАНД-Смета является ускорение процесса составления документа, а также минимизация возможных ошибок и неточностей.

Оформленная смета подписывается главным специалистом, подтверждающим применимые расценки, руководителем отдела,

Далее смета передается на подпись директору (рисунок 22). После подписания сметы начинается процесс закупочной процедуры, рассматриваемый далее.

Рисунок 22 – Локальный сметный расчёт

Таким образом, анализ процесса составления локальной сметной документации позволяет сделать вывод, что программа ГРАНД-Смета существенно упрощает и ускоряет процесс оформления документа, позволяет избежать ошибок в документе за счет интуитивно понятного пользователю интерфейса.

Ни один вид ремонтных работ отделений почтовой связи не может начаться без проведения закупочной процедуры специалистом отдела КСиЭ.

Закупочная деятельность в филиале является очень сложным процессом, основанном на принципе обеспечения прозрачного и справедливого выбора контрагентов.

Закупочная процедура в филиале проводится на основании положения¹ разработанного в соответствии с федеральным законом о закупках² в целях:

- расширения возможностей участия юридических и физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей общества;
- эффективного использования денежных средств;
- обеспечения гласности и прозрачности закупки;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

Острая необходимость оптимизации бизнес-процессов по управлению закупочными процедурами стала причиной внедрения системы программного продукта «1С: Управление холдингом».³

Основные стадии закупочного процесса приведены на рисунке 23.

Закупка товаров, работ, услуг для нужд отдела капитального строительства может осуществляться следующими конкурентными способами (конкурентные закупки):

- путем проведения торгов (аукцион/запрос коммерческих предложений);
- неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика).

Для проведения закупочных процедур создаются комиссии по закупкам товаров, работ и услуг (ТРУ) в порядке и составе согласно внутренней документации организации (рисунок 24, 25).

¹ Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России». Утверждено советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023).

² Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 04.08.2023).

³ Коровина, Л.В. Моделирование процессов деятельности как инструмент повышения эффективности управления (на примере отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области)/ Л.В. Коровина, Т.А. Спирякова// Управление информацией и документацией в цифровой среде: сб. науч. ст. по материалам II Всероссийской научно-практической конференции (Донецк, 23-24 ноября 2023 г.) – Донецк: ДонГУ, 2023. – С. 226-232.



Рисунок 23 – Стадии закупочной процедуры



 ПОЧТА
РОССИИ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УФПС ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
30.06.2023 № *49-п*

ПЕНЗА

О создании комиссии по закупкам товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации.

С целью обеспечения единого подхода к организации закупок товаров, работ, услуг для нужд УФПС Пензенской области, а также рассмотрения и оценки заявок, поступивших на участие в закупках, и принятия решения по результатам такого рассмотрения, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по закупкам товаров, работ, услуг для нужд УФПС Пензенской области (далее – Комиссия) по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации.
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить Порядок замещения членов Комиссии согласно приложению № 2.
4. Признать утратившим силу приказ от 21.10.2022 №66-п «О создании комиссии по закупкам товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации».
5. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста группы по закупочной деятельности Абдулгалимову Т.П.

Директор
 

А.А. Кухарев

Рисунок 24 – Приказ о создании комиссии по закупкам ТРУ



Рисунок 25 – Приложение приказа о создании комиссии по закупкам ТРУ

При анализе приказа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ выявлены следующие ошибки:

- эмблема расположена у границы верхнего правого поля документа;
- отсутствует полное наименование организации - автора документа;
- текст п.5 приказа оформлен не до границы правого поля документа;
- в реквизите «Место составления (издания) документа» отсутствует единица административно-территориального деления;
- ключевое слово «ПРИКАЗЫВАЮ» оформлено строчными буквами на строке с текстом констатирующей части документа;
- в тексте отсутствуют даты выполнения действий;

Исправленный вариант приказа представлен в приложении Г.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

Первоначально для начала закупочного процесса сотрудники отдела выявляют потребность в проведение ремонтных работ и целесообразность использования денежных средств, затем составляется смета и начинается первый этап запуска закупочной процедуры.

Первый этап – формирование и согласование позиции плана закупок (ППЗ) подразумевает под собой запуск закупочного процесса. ППЗ формируется исходя из целей осуществления закупок на текущий год в соответствии с бюджетом филиала.

Основными элементами данного этапа является указание предмета договора, например *«Выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи, расположенного по адресу...»*, выбор одного из способа закупки *«Закупка у единственного поставщика/Запрос цен/Ценовой отбор»*, выбор профильного подразделения, например *«Отдел капитального строительства и эксплуатации»* и источника финансирования (*Средства АО «Почта России»/ Субсидия по нац. и фед. Проектам*), подбор подходящего ОКПД2, заполнение вкладки распределение оплат и внесение аналитики учёта в автоматизированной информационной системе управления заказом (1С АИСУЗ).

Помимо заполнения необходимо во вкладку «Файлы» вложить пояснительную записку (рисунок 26), подписанную руководителем структурного подразделения, смету или счёт в зависимости от вида закупочной процедуры (рисунок 27).

Проанализировав пояснительную записку выявлены следующие ошибки в реквизитах:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации;
- реквизит «Наименование структурного подразделения - автора документа» расположен над реквизитом «Наименование организации - автора документа»;

- отсутствуют реквизиты «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Заголовок к тексту», «Справочные данные об организации»;
- в реквизите «Подпись» при расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии;
- в реквизите «Отметка об исполнителе» не прописана должность, электронный адрес должностного лица.



Рисунок 26 – Пояснительная записка

Наименование документа	Дата	Статус
Пояснительная записка к ППЗ №23-000000071308	18.10.2023	Сделано
Справка №23-000000071308	18.10.2023	Сделано
Пояснительная записка к ППЗ №23-000000071308	18.10.2023	Сделано
Пояснительная записка к ППЗ №23-000000071308	18.10.2023	Сделано

Рисунок 27 – Фрагмент заполнения ППЗ

Вариант исправленной пояснительной записки представлен в приложении Г.

Завершением данного этапа является запуск ППЗ на согласование по выстроенному маршруту от инициатора до вышестоящих лиц (рисунок 28).



Рисунок 28 – Маршрута согласования

Второй этап – формирование и согласование технического задания (ТЗ). Процесс заключается в подготовке документа, в котором прописаны виды работ, цели и задачи, требования к сроку, месту, порядку выполнения работ.

При создании ТЗ необходимо заполнить такую информацию, как предмет договора (при этом наименование не должно отличаться от ППЗ), выбор формы ТЗ типовая/нетиповая, выбор профильного подразделения и ОКПД2 в соответствии с ППЗ, указать аналитику учёта.

При выборе типовой формы ТЗ во вкладке «Файл» автоматически появляется типовая форма ТЗ в формате Word для дальнейшего редактирования (рисунок 29).

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФСБ Пензенской области
подпись: *А.А.Александров*
И.О. Фамилия
«...» ... 2023 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи, расположенного по адресу: 442371, Пензенская область, район Белинский, с. Студенка, ул. Рабочая, д. 42 для нужд УФСБ Пензенской области

г. Пенза, 2023

1. СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение, аббревиатура	Расшифровка сокращения, полное наименование
1.	Заказчик, Заказчик	Администрация области «Пенза.Регião», АО «Пенза.Регião»
2.	УФБС	Управление Федеральной почтовой связи – филиал Общества, расположенный там, где находится Общество, осуществляющий все его функции или их часть, в том числе функции представительства, в отношении в данном государственном учреждении лиц.
3.	Подразделение	Финансовое или кредитное учреждение, которое выполняет работы в соответствии с договором, заключенным с Заказчиком.
4.	ОБС	Общество почтовой связи
5.	Работы	Выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи.
6.	ГОСТ	Государственный стандарт Российской Федерации
7.	СНПД	Согласование сроков и сроков
8.	КС-2	Уведомление формы почтовой работы
9.	КС-3	Уведомление формы почтовой работы
10.	ТЗ	Техническое задание
11.	Стороны	Заказчик и Подразделение
12.	ГКЗ	Государственный акт

2. НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ
Выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи, расположенного по адресу: 442371, Пензенская область, район Белинский, с. Студенка, ул. Рабочая, д. 42 для нужд УФСБ Пензенской области.

3. ОПИСАНИЕ РАБОТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ
Работы выполняются в соответствии с Программой почтовой работы (приложение №1 к ТЗ).
Работы выполняются с целью обеспечения эффективной эксплуатации Общества в соответствии с его назначением, улучшения условий работы персонала ОБС, выполнения санитарно-гигиенических требований и нормативов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКУ И МЕСТУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
4.1. Начало выполнения Работ: не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора.
Окончание выполнения Работ: не позднее 40 (сорока) рабочих дней с даты начала выполнения Работ.

Рисунок 29 – Образец технического задания

Необходимыми файлами к данному этапу являются ТЗ, приложения к нему, смета и пояснительная записка. После заполнения всей необходимой информации ТЗ направляется на согласование

При анализе реквизитов в техническом задании выявлены следующие ошибки:

- тексте документа в некорректной последовательности указаны элементы почтового адреса отделения почтовой связи 442271, не проставлена дата документа;
- допущена ошибка в нумерации страниц ТЗ;
- место составления документа и год утверждения оформлены через запятую.

Исправленный титульный лист представлен в приложении Г.

Третий этап – формирование и согласование заявки на закупку (ЗНЗ). Данный этап является завершающим в закупочном процессе. После согласования ТЗ на основании ППЗ создаётся «Закупочная процедура».

Основными действиями данного этапа является заполнение типовой формы договора с помощью единой системы электронного документооборота (ЕСЭД) (рисунок 30).

Договор обязательно должен содержать следующие условия:

- предмет договора;
- цена договора либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм;
- размер и условия обеспечения исполнения договора;
- размер и условия обеспечения исполнения гарантийных обязательств;
- условия и срок оплаты товара, работ, услуг. Срок оплаты поставленного товара, выполненной работы;
- срок действия договора;
- срок и порядок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Договор № 4522-РР

на выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи, расположенного по адресу: 442670, Пензенская область, Никольский район, с/п. Почта, ул. Дорожная, 39 для нужд УФПС Пензенской области

№ 4522-РР от 20.08.2023 г.

г. Пенза

АО «Почта России» (далее – Заказчик), ит УФПС ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, в лице директора Кузнецова Андрея Александровича, действующего на основании доверенности №77/М22-4/77-2022-24-448 от 29.03.2023 г., с одной стороны, и ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТРОЙСЕРВИС» (далее – Подрядчик), в лице ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА Афанасова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава с другой стороны, вместе с дальнейшим именуемые Стороны, руководствуясь ст.34, п.3.4.3.5 ст.3.4. Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Индивидуальные условия Договора

№ п.	Наименование	Содержание
1.1.	Выполняемые работы (далее – Работы)	Текущий ремонт отделения почтовой связи, расположенного по адресу: 442670, Пензенская область, Никольский район, с/п. Почта, ул. Дорожная, 39 для нужд УФПС Пензенской области. Перечень и объем Работ, требования к Работам и результатам Работ, Подрядчику, сроки и порядок выполнения Работ указаны в техническом задании (Приложение № 1 к Договору) (далее – Техническое задание).
1.2.	Цена Договора	Цена Договора составляет 364 306 (Сто шестьдесят четыре тысячи триста шесть) рублей 77 копеек, в том числе НДС в размере, определяемом Налоговым кодексом Российской Федерации. Но увеличение суммарной цена Договора в соответствии с пунктом 1.2 Договора включает в себя, в том числе, но не исключительно, затраты Подрядчика на производство ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ с учетом стоимости материалов, конструкций, изделий, систем и оборудования, затраты, связанные с мобилизацией строительной техники и персонала Подрядчика, доставкой материалов, изделий, конструкций и оборудования, необходимыми для производства работ, и на демобилизацию после окончания работ, или в случае прекращения действия настоящего Договора, затраты на вывоз мусора и утилизацию отходов, транспортные расходы, содержание и уборку строительной площадки, затраты, напрямую не упомянутые, но необходимые для завершения работ по настоящему Договору.
1.3.	Акты, требования к которым Подрядчик обязан соблюдать при выполнении Работ	Перечень, нормативных актов указан в п. 6.1-6.3 Технического задания (приложение № 1 к Договору).

Рисунок 30 – Образец договора

- порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- гарантийные обязательства;
- порядок расторжения договора в соответствии со статьей 8.6 Положения о закупках¹.

Основными файлами на данном этапе является технико-экономическое обоснование (ТЭО), полученное от планового отдела, договор, обоснование начально-максимальной цены (НМЦ), сведения о единственном поставщике (уставные документы организации).

¹ Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России», утверждено советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023).

После согласования всех этапов подписывается договор двумя сторонами. Если способ проведения закупки электронный, то договор подписывается заказчиком и подрядчиком на ЭТП с помощью электронных подписей (ЭП), по результатам закупок в неэлектронной форме договор подписывается в бумажной форме.

После подписания договора сотрудник отдела капитального строительства и эксплуатации делает служебную записку (СЗ) на главного специалиста отдела по закупочной деятельности (ОЗД) с информацией о внесении договора в единую информационную систему по закупкам (ЕИС) (рисунок 31).

Департамент по имущественным вопросам
УФС Пензенской области
Для внутреннего пользования

Абдулгалимовой Татьяне Павловне, Главный специалист

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

31.05.2023 № 6.6.6-01/106

Уважаемая Татьяна Павловна!

Прошу Вас разместить информацию о заключении договора:

1. Выполнение работ по текущему ремонту входной группы отделения почтовой связи, расположенного по адресу: 442561, Пензенская область, Лопатинский район, село Старый Карлыган, ул. Центральная, 53 для нужд УФС Пензенской области. №131/23-Ф58 от 30.05.2023 г., заключенный с ИП Левин Н.П.

Приложение:

1. Договор №131/23-Ф58 от 30.05.2023 г.

Заместитель директора, Департамент по имущественным вопросам

О.А. Филатов

Рисунок 31 – Служебная записка о размещении информации о заключении договора

При анализе служебной записки на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ выявлены следующие ошибки:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

- отсутствует полное наименование организации - автора документа;
- реквизит «Наименование структурного подразделения - автора документа» расположен над реквизитом «Наименование организации - автора документа»;
- реквизит «Адресат» расположен над реквизитом «Наименование вида документа», его элементы некорректно оформлены и выравнены по границе правого поля документа;
- в тексте служебной записки элементы почтового адреса объекта расположены в некорректной последовательности, при указании договора использован цифровой способ написания даты, но некорректно добавлено сокращение «года» - «г.»;
- реквизит «Отметка о приложении» оформлен с абзачным отступом, прилагаемый документ один, но имеется нумерация, при указании реквизитов договора сначала расположен регистрационный номер, а не дата, не указано количество листов и экземпляров прилагаемого документа.

В приложении Г приведён исправленный вариант служебной записки.

Подводя итог по закупочной деятельности, можно с уверенностью сказать, что данный процесс требует много усилий и внимания со стороны сотрудников, а процесс согласования занимает немалое количество времени.

Весь процесс закупочной деятельности проходит в соответствие с положением о закупках и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»¹, процедуры должны быть открытыми и доступными для всех заинтересованных сторон.

Однако, при оформлении документов, сопровождающих закупочную деятельность, допускаются многочисленные ошибки, которые могут негативно сказаться на качестве выполнения процесса и имидже УФПС ПО.

¹ Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 04.08.2023).

3.2.4 Анализ документирования процесса контроля над исполнением выполняемых работ

Процесс контроля за выполнением ремонтных работ по договору осуществляется специалистами ОКСиЭ совместно с другими специалистами структурных подразделений, например, с отделом по безопасности.

После заключения договора с подрядной организацией, заказчик составляет акт приёма-передачи строительной площадки, подписываемый двумя сторонами (рисунок 32).

А К Т
приёма-передачи строительной площадки
по Договору комплексный ремонт отделения почтовой связи филиала «Сельское ОПС»
УФПС Пензенской области, расположенное по адресу: 442770 Пензенская область,
Бессоновский район, с. Грибово, ул. Центральная, дом 54

№ 1003/23-МР/С/от «27» июня 2023 г.
(идентификатор соглашения - 60666000071238520002)

г. Пенза _____ «27» июня 2023 г.

Мы нижеподписавшиеся, от лица Заказчика АО «Почта России» и лица УФПС Пензенской области заместителя директора по имущественным вопросам Фисатова Олега Александровича, с одной стороны, от лица Подрядчика ООО «Авантаж» Генеральный директор Попова Людмила Николаевна, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что Заказчик передал, а Подрядчик принял строительную площадку по адресу: 442770 Пензенская область, Бессоновский район, с. Грибово, ул. Центральная, дом 54

На строительной площадке установлены:

счетчик электроэнергии	№ 0236-0000	№ 040235
начальное показание счетчика	17464	кВт
прибор учета воды	№ 6000	№ 04041885
начальное показание прибора учета	0,0	м3
прибор учета тепла		№
начальное показание прибора учета		ккал

Подрядчик подтверждает, что Заказчик в соответствии с условиями Договора ознакомил Подрядчика с локальными нормативными актами АО «Почта России».

Настоящим Актом Подрядчик обязуется соблюдать требования указанных локальных нормативных актов.

Приложение: планировка на 3-х листах.

Передал Заказчик: _____
Заместитель директора
УФПС Пензенской области

Принял Подрядчик: _____
Генеральный директор
ООО «Авантаж»

Фисатов О.А. / Попова Л.Н.

Рисунок 32 – Образец акта приёма-передачи строительной площадки

Анализируя образец акта приёма-передачи строительной площадки на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016¹, были выявлены следующие ошибки:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

— отсутствуют реквизиты «Наименование организации - автора документа», «Наименование структурного подразделения - автора документа»; «Регистрационный номер документа»;

— «Дата документа» расположена у границы правого документа;

— «Место составления (издания) документа» расположено у границы левого поля документа;

— элементы почтового адреса объекта расположены в некорректной последовательности;

— часть текста документа не оформлена до границы левого поля документа, между абзацами текста имеются неоправданные интервалы;

— в реквизите «подпись» сначала указываются инициалы, а потом фамилия.

Исправленный вариант представлен в приложении Д.

Подрядная организация предоставляет календарный план с датами начала и завершения строительных этапов в соответствие со сроком действия договора (рисунок 33).

Календарный план
Этапы строительства объектов работ

к Договору на комплексный ремонт объектов почтовой связи формата «Сетевые ОПС»
УФПС Пензенской области, расположенные по адресу: 442770 Пензенская область,
Бессоновский район, с. Г. район, ул. Центральная, дом 34
№ 1045/23-МР/01 от 27 июля 2023 г.
(идентификатор соглашения - 000000007123P520002)

г. Пенза

10.07.2023

№ п/п	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения
1	Разработка плана на монтаж основного оборудования	10.07.2023	20.08.2023
2	Работы по демонтажу	05.07.2023	23.07.2023
3	Ремонт кровли	10.07.2023	10.08.2023
4	Ремонт фундамента здания здания	10.07.2023	20.08.2023
5	Восстановление нарушенных перегородок	15.08.2023	25.09.2023
6	Ремонт потолочного покрытия (без фактического покрытия)	15.07.2023	15.08.2023
7	Заполнение оконных и дверных проемов	20.08.2023	03.09.2023
8	Работы по прокладке внутренних инженерных систем (отопление, вентиляция, водоснабжение, водосточная, канализация и т.д.)	15.08.2023	17.10.2023
8.1	- Отопление	15.08.2023	20.08.2023
8.2	- Вентиляция и кондиционирование	05.09.2023	25.09.2023
8.3	- Водоснабжение	15.08.2023	07.09.2023
8.4	- Водосточная	10.08.2023	20.09.2023
8.5	- Канализационная	10.08.2023	15.10.2023
9	Работы по прокладке внутренних слаботочных систем (ОСД, СОУ, ПНС, СОС, АТС и т.д.)	10.08.2023	15.10.2023
9.1	- Система контроля и управления доступом (СКУД)	-	-
9.2	- Система охранного видеонаблюдения (СОВ)	10.08.2023	15.10.2023
9.3	- Структурные кабельные сети	22.08.2023	09.10.2023
9.4	- Автоматизированная система пожарной сигнализации	25.08.2023	07.10.2023
9.5	- Система охранной сигнализации	15.08.2023	15.10.2023
10	Восстановление нарушенных работ	10.07.2023	15.10.2023
11	Укладка факельного теплового покрытия	10.09.2023	15.10.2023
12	Монтаж оконных устройств и оборудования	05.09.2023	15.10.2023
13	Монтаж перегородок	01.09.2023	07.10.2023
14	Покраска наружных стен и кровли	10.08.2023	28.09.2023
14.1	- штукатурка	10.08.2023	15.09.2023
14.2	- водоотлив	-	-
14.3	- окраска	10.08.2023	08.09.2023
14.4	- водоотлив (без покрытия)	01.09.2023	15.09.2023
15	Наружная отделка и благоустройство входной группы (обработка фасада при монтаже)	10.08.2023	05.10.2023
16	Возврат объектов, приобретенных подрядчиком	01.09.2023	18.10.2023
17	Завершение всех строительных работ и демонтаж работ	18.10.2023	23.10.2023
18	Подготовка готового объекта к приемке	21.10.2023	23.10.2023

Составил:

Генеральный директор ООО «Авантаж» _____ /И.И. Иванов/

М.П. ООО «Авантаж»

М.П. ООО «Авантаж»

М.П. ООО «Авантаж»

Рисунок 33 – Образец календарного плана

С целью реализации ремонтов готовится распоряжение о создании комиссии по приёмке работ и оборудования для обеспечения соблюдения сроков, качества выполняемых работ, проверку и приём фактически выполняемых работ и применяемых расценок. Члены комиссии имеют право принимать участие в освидетельствовании скрытых работ (рисунок 34).

<p>УФПС ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p><u>18.05.2023</u> № <u>31-р</u></p> <p>ПЕНЗА</p> <p>О создании комиссии по приемке работ и оборудования в рамках реализации Макропрограммы ремонтов ОПС для нужд УФПС Пензенской области</p> <p>С целью реализации Макропрограммы ремонтов отделений почтовой связи (далее – ОПС) для нужд УФПС Пензенской области в соответствии с приказом АУП от 30.01.2023 № 10-п «О проведении работ по модернизации отделений и иных объектов почтовой связи в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации от 11.09.2021 № Пр-1703»:</p> <p>1. Создать комиссию по приемке работ и оборудования в рамках реализации Макропрограммы ремонтов ОПС для нужд УФПС Пензенской области (далее – Комиссия) в следующем составе:</p> <p>- по разделам проектной документации «Архитектурно-строительные решения», «Отопление, вентиляция и кондиционирования воздуха», «Водоснабжение и канализация», «Электроснабжение и освещение»:</p> <table> <tr> <td>Председатель комиссии:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Директор</td> <td>Кухарев А.А.</td> </tr> <tr> <td>Заместитель председателя комиссии:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заместитель директора</td> <td>Филатов О.А.</td> </tr> <tr> <td>Члены комиссии:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заместитель директора</td> <td>Пимушкин Д.Б.</td> </tr> <tr> <td>Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации</td> <td>Дураковский О.Н.</td> </tr> <tr> <td>Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации</td> <td>Володина Т.В.</td> </tr> </table>		Председатель комиссии:		Директор	Кухарев А.А.	Заместитель председателя комиссии:		Заместитель директора	Филатов О.А.	Члены комиссии:		Заместитель директора	Пимушкин Д.Б.	Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации	Дураковский О.Н.	Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации	Володина Т.В.	<p>ПОЧТА РОССИИ</p> <p></p> <p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>
Председатель комиссии:																		
Директор	Кухарев А.А.																	
Заместитель председателя комиссии:																		
Заместитель директора	Филатов О.А.																	
Члены комиссии:																		
Заместитель директора	Пимушкин Д.Б.																	
Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации	Дураковский О.Н.																	
Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации	Володина Т.В.																	

Рисунок 34 – Распоряжение о создании комиссии

В соответствие с данным распоряжением при приёмке работ, лица, указанные в комиссии, будут принимать работы в соответствие со своими полномочиями.

Анализируя распоряжение на соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹, были выявлены следующие ошибки:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

- эмблема расположена у границы верхнего правого поля документа;
- отсутствует полное название организации;
- в реквизите «Место составления (издания) документа» отсутствует единица административно-территориального деления;
- текст п.1 не выровнен по левому краю.

Контроль со стороны заказчика (УФПС ПО) играет важную роль при выполнении строительных и ремонтных работ. Члены созданной комиссии наблюдают за каждым этапом строительства, гарантируя выполнения работ в соответствие с техническим заданием или сметой.

Основной способ контроля за подрядными организациями – регулярные проверки на строительной площадке. Не реже двух раз в неделю, сотрудник ОКСиЭ выезжает на объект, для контроля за выполняемыми работами и соблюдения правил безопасности.

Помимо выездов, немало важную роль играет проверка документации, анализируются разрешительные документы и сертификаты на оборудование, чтобы убедиться в их правильности, подлинности и в соответствие требованиям.

Для предоставления информации вышестоящему руководству, подготавливаются различные отчёты в программе Excel, где грамотно законспектирована основная информация по срокам выполнения работ для дальнейшего отчёта в МР.

Эти отчеты важны для дальнейшего управления процессом и подтверждения выполнения всех необходимых работ.

В случае, если подрядная организация не укладывается в сроки или намерено задерживает сдачу объекта, то, сотрудники ОКСиЭ по условиям заключенного договора направляют в адрес исполнителя письмо об уведомлении о сдачи сроков по этапам, либо об удержании пени (рисунок 35).



Рисунок 35 – Уведомление о сдаче сроков

При анализе документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹, были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа;
- эмблема расположена у границы правого верхнего поля документа;
- реквизит «Адресат» расположен на уровне сокращенного наименования организации;
- «Заголовок к тексту» не отвечает на вопрос «о чем?» и не начинается с предлогов «О...» или «Об...»;
- в тексте документа элементы почтового адреса должны указываться в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи², при ссылке на

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

² Приказ Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73719).

договор указан его регистрационный номер, а потом дата, что также некорректно.

Исправленный документ приведён в приложении Д.

Проведя анализ данного этапа, можно сказать, что контроль за исполнением ремонтных работ подрядными организациями идёт довольно серьёзное. Строгий подход членов комиссии позволяет гарантировать качество и соблюдение требований в строительном процессе.

Контроль за выполнением ремонтных работ позволяет обеспечить высокое качество работ и безопасность объекта.

3.2.5 Анализ документирования процесса оплаты

Завершающей стадией всех вышеперечисленных процессов, является проведение оплаты денежных средств контрагенту за выполненные работы или оказанные услуги.

Анализ процесса проведения платежа состоит из нескольких основных моментов.

Процесс начинается с предоставления подрядчиком уведомления о выполнении работ и готовности к сдаче объекта в течении одного рабочего дня по факту выполнения всех строительно-монтажных работ.

Стороны производят оформление первичных документов по акту о приемке выполненных работ (форма № КС-2) и справке о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), которыми фиксируют объем выполненных подрядчиком работ.

После полученного уведомления, комиссия в составе, указанном в распоряжение по приемке работ и оборудования выезжают на объект, для оценивания выполнения работ, где в дальнейшем составляется протокол (рисунок 36).

При анализе протокола были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа;
- отсутствует «Заголовок к тексту»;

— реквизит «Дата документа» оформлен арабскими цифрами и «г.» не должен указываться;

— в тексте документа элементы почтового адреса должны указываться в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, при ссылке на договор указан его регистрационный номер, а потом дата, что также некорректно, между абзацами текста имеются неоправданные интервалы.

УФПС Пензенской области Отдел капитального строительства ПРОТОКОЛ	
№ 864/23-МР63_3	23.09.2023 г.
Договор: от 26.05.2023 № 8864/23-МР63	
Предмет договора: комплексный ремонт отделения почтовой связи формата «Сельское ОПС» УФПС Пензенской области, расположенное по адресу: 442841, Пензенская область, Колышлейский район, с. Сумы, ул. Центральная площадь, 2 (идентификатор соглашения – 0000000007123P320002).	
Подписчик: Общество с ограниченной ответственностью «КАПИТАЛСТРОЙ», Юридический адрес: 442465, Пензенская область, с. Новое Шаткино, ул. Гагарина д.6.	
Цена Договора составляет 5 920 000,00 (Пять миллионов девятьсот двадцать тысяч рублей 00 копеек) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них: - Цена Работ Этапа 1 составляет 70 000,00 (Семьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них; - Цена Работ Этапа 2 составляет 300 000,00 (Триста тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них; - Цена Работ Этапа 3 составляет 5 550 000,00 (Пять миллионов пятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них.	
Сумма принятых обязательств по договору: 5 550 000,00 (Пять миллионов пятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них.	
Сумма подлежащих приемке ТРУ в рамках настоящего Протокола: 5 070 843,41 (Пять миллионов семьдесят тысяч восемьсот сорок три) рубля 41 копейка, НДС не облагается на основании п. 2 ст. 346.11 Налогового Кодекса Российской Федерации из них.	

Рисунок 36 – Образец протокола

Исправленный вариант документа представлен в приложении Е.

Приемка выполненных работ осуществляется с использованием средств фото или видеофиксации.

По результатам приемки работ и их результата заказчик принимает одно из следующих решений:

— работы выполнены надлежащим образом в соответствии с условиями договора, заказчик не имеет замечаний к результатам выполненных работ;

— работы выполнены с нарушением условий договора, заказчиком выявлены недостатки в выполненных работах или их результатах.

По условиям заключенного договора подрядная организация должна предоставить исполнительную документацию:

- документы, удостоверяющие качество строительных материалов, изделий, применяемых при выполнении работ (сертификаты или их копии);
- акты на скрытые работы;
- проектную документацию (если это предусмотрено условиями договора).

Если всех членов комиссии устраивает результат выполненных работ, то акты по форме КС-2 и КС-3 подписываются директором в двух экземплярах и далее загружаются на оплату.

Процесс оплаты проходит через программу единая информационная система казначейства (ЕИСК) в соответствии с регламентом прохождения платежей¹.

Согласно данному регламенту в программе ЕИСК создается распоряжение на платёж (РнП), где в обязательном порядке прилагаются электронные образцы оригиналов документов (договор, доверенности, счёт на оплату, подписанные акты выполненных работ № КС-2 и № КС-3, счёт-фактура (если облагается НДС), фото.

Согласование РнП осуществляется в соответствии с установленным маршрутом согласования:

- центр финансовой ответственности (ЦФО);
- служба бухгалтерского и налогового учёта филиала (СБНУ);
- казначейство;
- структурное подразделение по направлению деятельности (СП Куратор);
- единое казначейство (ЕК).

¹ Регламент прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 14.09.2020 №367-п

При формировании РнП в обязательном порядке заполняются следующие поля (рисунок 37):

- наименование получателя платежа в соответствии с реквизитами документов;
- сумма платежа;
- валюта платежа;
- ставка и сумма НДС
- банковские реквизиты контрагента;
- дата оплата;
- предельный срок оплаты по договору.

Рисунок 37 – Заполненная заявка на оплату

После отправки заявки на оплату сотрудник предоставляет первичные учётные документы на проверку полноты и правильности оформления в бухгалтерию филиала, где по результатам проверки сотрудник бухгалтерии на обратной стороне документа делает отметку «Оформление документов проверено, замечаний нет», указывает дату, должность, подпись и расшифровку подписи. После чего, документы остаются в бухгалтерии.

Срок согласования каждым подразделением не превышает одного рабочего дня. Согласно условиям договора, оплата производится в течении

семи рабочих дней со дня подписания заказчиком акта выполненных работ по форме №КС-2 и №КС-3.

Казначейство принимает на согласование РнП за 2 рабочих дня, предшествующих дню оплаты.

При выявлении каких-либо некорректных данных распоряжение на платёж отклоняется с последующими комментариями для устранения недочётов инициатором платежа и запускается повторно на согласование.

После согласования всеми подразделениями, заявка меняет статус на «Оплачено».

Завершением данного этапа является создание служебной записки на сотрудника отдела закупочной деятельности (ОЗД) об исполнении договора, путём направления её через ЕСЭД, где основными файлами является договор, акты выполненных работ и платёжное поручение, подтверждающий оплату (рисунок 38).

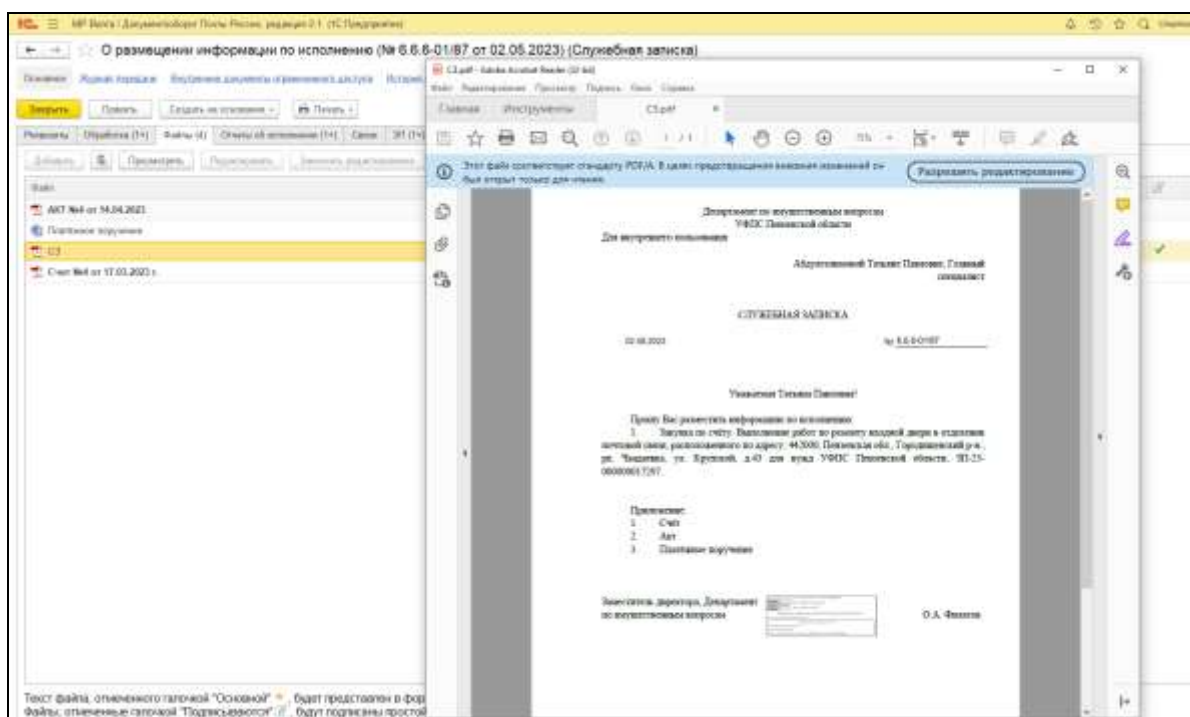


Рисунок 38 – Образец служебной записки по исполнению

На основании данной служебной записки сотрудник ОЗД филиала вносит в ЕИС информацию, о том, что договор является исполненным в полном объёме и прикладывает платёжное поручение об исполнении.

При анализе документа были выявлены следующие ошибки в реквизитах:

- отсутствует полное наименование организации - автора документа;
- реквизит «Наименование структурного подразделения - автора документа» расположен над реквизитом «Наименование организации - автора документа»;
- реквизит «Адресат» расположен над реквизитом «Наименование вида документа», его элементы некорректно оформлены и выравнены по границе правого поля документа;
- в тексте служебной записки элементы почтового адреса объекта расположены в некорректной последовательности;
- реквизит «Отметка о приложении» оформлен с абзачным отступом.

Исправленный вариант служебной записки представлен в приложении Е.

Таким образом, процесс оплаты является завершающим этапом всей закупочной процедуры. Основными требованиями к данному этапу является соблюдение сроков оплаты и правильность заполнения реквизитов распоряжения на платёж.

Произведенный анализ процессов годового планирования бюджета, оформления локальной сметы, документирования закупочной деятельности, контроля над исполнением выполняемых работ и процесса оплат позволил сделать выводы, о том, что для реализации данных процессов широко используются средства вычислительной техники, что приводит к ускорению обмена документами между исполнителями. Маршрут движения документов выстроен корректно, но допускаются ошибки в оформлении реквизитов, что может привести к негативным последствиям. Выявленные недостатки послужили основанием для разработки рекомендаций по документированию деятельности ОКСиЭ.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию процесса документирования деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФС Пензенской области

При анализе документирования деятельности отдела КСиЭ были выявлены недочёты в оформлении реквизитов, в связи с этим в выпускной квалификационной работе разработаны рекомендации по усовершенствованию документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Разработанные рекомендации и альбом унифицированных форм позволит повысить производительность и минимизировать спорные вопросы, возникающих в процессах сотрудников, а для повышения эффективности деятельности ОКСиЭ было переработано положение, введя обнаружения в нём неточностей.

4.1 Разработка рекомендаций по оформлению реквизитов документов ОКСиЭ

В ходе анализа документирования деятельности ОКСиЭ было выявлено множество повторяющихся ошибок в оформлении реквизитов. Все организационные документы должны оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Основные ошибки допускаются в таких реквизитах, как:

1. «Наименование организации-автора документа». В большинстве случаев отсутствует либо полное, либо сокращённое наименование. Правильное оформление в соответствии с действующим ГОСТом должно содержать как полное, так и сокращённое наименование организации.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

2. «Наименование структурного подразделения - автора документа» по правилам должен располагаться под наименованием организации:

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)
Департамент по имущественным вопросам

3. «Гриф утверждения» согласно правилам ГОСТа, располагается в заголовочной части листа документа, состоит из ключевого слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждаемого документ, его подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длиной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской области
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

или

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской области
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом или протоколом ключевое слово прописывается в другом контексте: УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), далее прописывается наименование утверждающего документа в творительном падеже, дата и регистрационный номер документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Почта России»
(протокол от 07.08.2023 № 45)

4. Допускаются ошибки в реквизите «Адресат», он должен располагаться в верхней правой части листа документа (на бланке с угловым

расположением реквизитов) или справа под реквизитами на бланке с продольным расположением реквизитов. Выравнивание строк происходит по левому краю или центрируются относительно длинной строки.

В состав данного реквизита входят элементы почтового адреса, последовательность которых установлены правилами оказания услуг почтовой связи¹, например:

Генеральному директору
ООО «Строй-гарант»
Фамилия И.О.
ул. Светлая, д.1,
г. Пенза, 440514

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

5. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, где не допускаются нецелесообразные интервалы между ними. Текст документа может излагаться в виде таблицы или анкеты. Текст распорядительных документов от 1 лица излагается как «приказываю».

6. Допускаются ошибки в реквизите «Подпись». Сам реквизит включает в себя: наименование вида должности, подписывающий документ, собственноручную подпись, расшифровку подписи (И.О. Фамилия), пример:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

Реквизит «подпись» оформляется до границ левого поля документа до границы правого поля документа.

7. Не во всех документах правильно оформлена «Отметка о исполнителе». Данная отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа от границы левого поля документа, например:

Спирякова Татьяна Анатольевна, Ведущий специалист +7 (8412) 292-333, 1341, Tatiana.Spiryakova@russianpost.ru
--

¹ Приказ Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73719)

Таким образом, соблюдая рекомендации по оформлению реквизитов документов, сотрудники ОКСиЭ минимизируют возникновение ошибок при составлении и оформлении документов.

4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов

Анализ документирования деятельности отдела КСиЭ позволил сделать вывод об отсутствии альбома унифицированных форм документов.

Разработанный альбом установит единые правила заполнения и оформления реквизитов документов и ускорит процесс изготовления документации с помощью технических средств.

В процессе деятельности сотрудников отдела КСиЭ создаются множество распорядительных и справочных документов, которые в большинстве случаев оформляются на бланках формата А4 (210х297 мм) белого цвета. Для ОКСиЭ, как и для всей организации в целом предусмотрены бланки видов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Для ОКСиЭ в состав разрабатываемого альбома будут включены следующие формы документов:

- бланк письма;
- образец оформления приказа;
- образец оформления акта;
- образец оформления служебной записки;
- образец оформления докладной записки;
- образец оформления пояснительной записки;
- образец оформления письма.

Общий бланк состоит из таких реквизитов, как: эмблемы, наименования организации – автора документа, наименование структурного подразделения – автора документа, место составления (издания) документа, дата документа и регистрационный номер документа.

Вне зависимости от разного вида тематики письма, оформляется оно на специальном бланке с определённым набором реквизитов:

- эмблема;
- наименование организации- автора документа;
- справочные данные об организации.

В связи с подчинённостью отдела КСиЭ департаменту по имущественным вопросам, не целесообразно разрабатывать альбом унифицированных форм документов именно для отдела, так как объем документооборота не настолько велик.

Альбом унифицированной формы вводится в действие приказом директора. Разработанный Альбом унифицированных форм документов представлен в приложении Ж.

4.3 Переработка положения об отделе капитального строительства и эксплуатации

Положение об ОКСиЭ является локально нормативным документом, закрепляющий задачи, функции и область ответственности данного подразделения.

В ходе анализа Положения в пункте 3.1 выпускной квалификационной работы было выявлено, что состоит документ из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Область ответственности
5. Контроль деятельности.
6. Заключительные положения.

В тексте положения отсутствует раздел «Взаимоотношения», что не позволяет однозначно дать ответ на вопрос о характере взаимодействия структурного подразделения с иными отделами филиала при выполнении своих функций.

ОКСиЭ активно сотрудничает со структурными подразделениями УФПС ПО (таблица 2).

Таблица 2 – Взаимодействие ОКСиЭ с подразделениями УФПС ПО

Наименование подразделения	Направление взаимодействия
Отдел по административным вопросам	Получение распорядительных документов, определяющих и регулирующих направления деятельности отдела, предоставление отчетной документации, регистрация входящей и исходящей документации ОКСиЭ.
Планово-экономический отдел	Взаимодействие по финансовым вопросам в части планирования, контроля и учёта расходования денежных средств.
Отдел кадрового администрирования	Документирование приёма на работу, перевода и увольнения сотрудников ОКСиЭ, оформление отпусков и командировок сотрудников.
Бухгалтерия	Взаимодействие по вопросам представления необходимой документации, касающейся финансовых вопросов, в части выполнения договоров по деятельности отдела.
Юридический отдел	Правовые вопросы, связанные с внутренней и внешней деятельностью отдела.

По факту отделом КСиЭ выполняются функции, которые не прописаны в действующем положении:

— подготовка технических заданий для проведения торгов на право заключения договор на выполнение работ по проектированию, капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов.

— контроль за выполнением договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренные заключенным договором.

— обеспечение контроля за подготовкой отчетности подрядными организациями по утвержденным формам и показателям.

— проверка обоснованности цен, указанных в сметах, предъявленных подрядными организациями к оплате за выполненные работы.

— оперативная работа с подрядными и субподрядными организациями.

Помимо этого, в данном организационном документе при анализе в п. 3.1 были выявлены ошибки в реквизитах, которые служат основанием для переработки Положения об ОКСиЭ.

Переработка положения об отделе КСиЭ позволяет согласовать его с текущими требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ и целями организации, обеспечивая более эффективную работу подразделения.

Исправленное Положение об ОКСиЭ представлено в Приложение И.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

Заключение

Документирование деятельности ОКСиЭ создает правовую основу для проведения ремонтных работ фирмами-подрядчиками, позволяет осуществлять текущий контроль за ходом проведения работ и целевым использованием бюджетных средств, проводить анализ полученных результатов. Поэтому любые недостатки в оформлении или движении документации будут неизбежно отражаться на эффективности процессов, к которым они относятся.

В ходе написания работы были достигнуты следующие результаты:

- дана краткая характеристика ОКСиЭ;
- проанализирована нормативная-законодательная база, регламентирующая деятельность отдела КСиЭ;
- проанализированы основные процессы деятельности структурного подразделения, выявлены и исправлены ошибки в реквизитах документов, создаваемые в процессах деятельности отдела;
- разработаны рекомендации по совершенствованию документирования процессов, посредством переработки документов, сопровождающих деятельность структурного подразделения, разработан альбом унифицированных форм, переработано положение об ОКСиЭ.

Разработанные рекомендации позволят повысить производительность и минимизировать спорные вопросы, возникающих в ходе выполнения отделом своих задач.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ, от 06.10.2022).

Кодексы Российской Федерации

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 25.12.2023).

7. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 18.03.2023).

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2023).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

11. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (ред. от 14.07.2022).

12. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 02.07.2013).

13. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 04.08.2023).

14. Федеральный закон от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

Приказы

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

16. Приказ Минстроя России от 04.08.2020 №421/пр (ред. от 07.07.2022) «Об утверждении Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации».

17. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 №382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

18. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Государственные стандарты Российской Федерации

19. «ОК 029-2014 (КДЕС Редакция 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 21.08.2023).

20. ГОСТ 12.3.002-2014 «Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности».

21. ГОСТ 31937-2011. «Межгосударственный стандарт. Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния».

22. 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» (ред. от 14.05.2018) / М., Стандартинформ, 2017.

23. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст).

Неопубликованные источники

24. Устав Акционерного общества «Почта России», утверждён распоряжением Правительства от 20.09.2019 № 2131-п. (ред. от 29.09.2021).

25. Положение об управлении федеральной почтовой связи Пензенской области, утверждено решением Правления АО «Почта России» от 01.10.2019г.

26. Положение об отделе капитального строительства и эксплуатации. Утверждено приказом Директора УФПС Пензенской области от 29.12.2020 № 231

27. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России», утверждено советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023).

28. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России», утверждено приказом АО «Почта России» от 19.05.2022 № 186-п.

29. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Почта России». Утверждено советом директоров АО «Почта России» (протокол от 07.08.2023 № 12-2023).

30. Регламент осуществления строительного производства АО «Почта России», утвержден приказом генерального директора АО «Почта России» от 19.05.2017 № 60.

31. Регламент прохождения платежей Единого казначейства АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 14.09.2020 №367-п.

Литература

32. Коровина, Л.В. Моделирование процессов деятельности как инструмент повышения эффективности управления (на примере отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области)/ Л.В. Коровина, Т.А. Спирякова// Управление информацией и документацией в цифровой среде: сб. науч. ст. по материалам II Всероссийской научно-практической конференции (Донецк, 23-24 ноября 2023 г.) – Донецк: ДонГУ, 2023. – С. 226-232.

Приложение А

(обязательное)

Схема организационной структуры УФС ПО

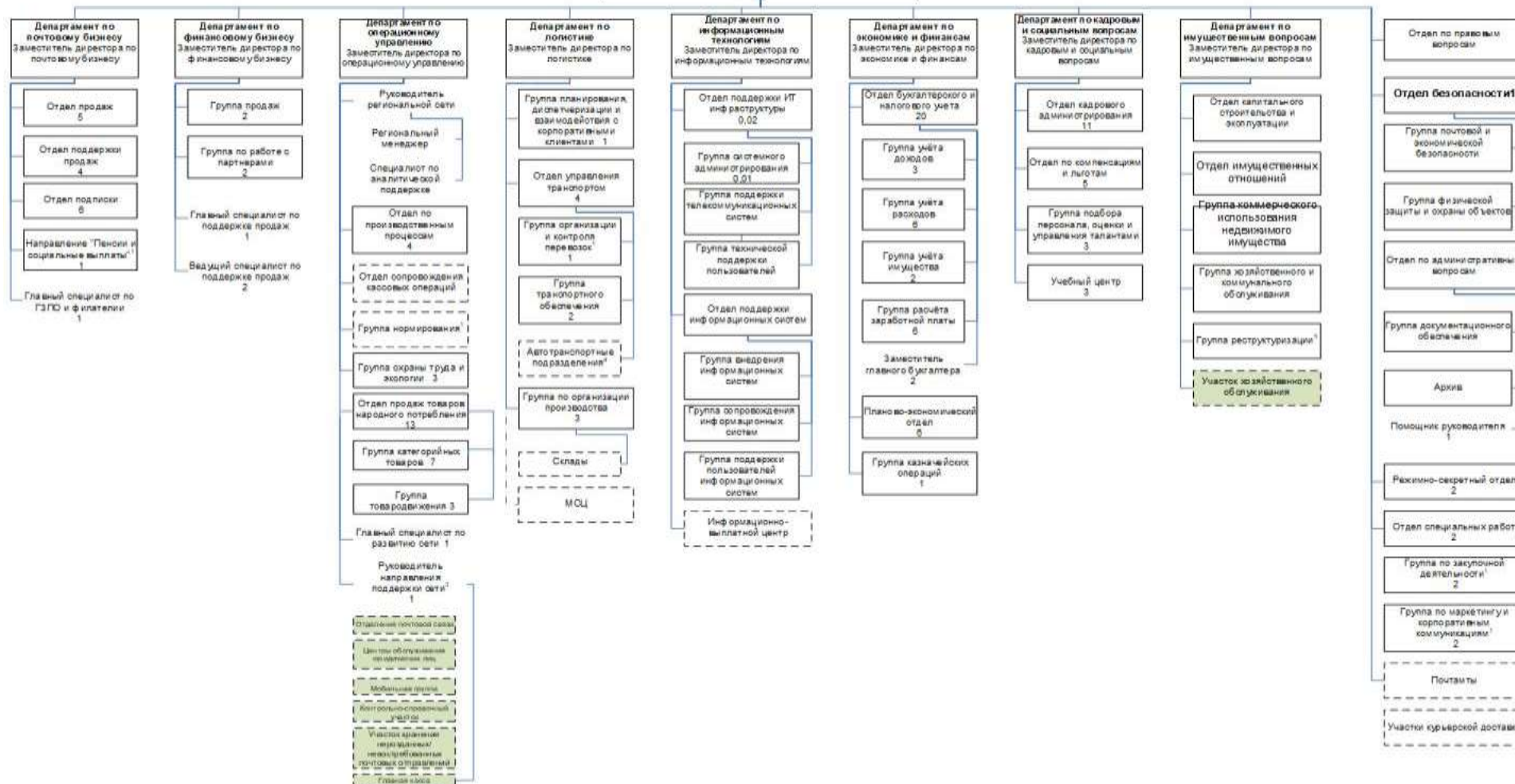
УФПС Пензенской области АО «Почта России»



Аппарат управления

Макрорегион

Директор



Приложение Б

(обязательное)

**Функциональная модель процессов, сопровождающих
деятельность ОКСиЭ**

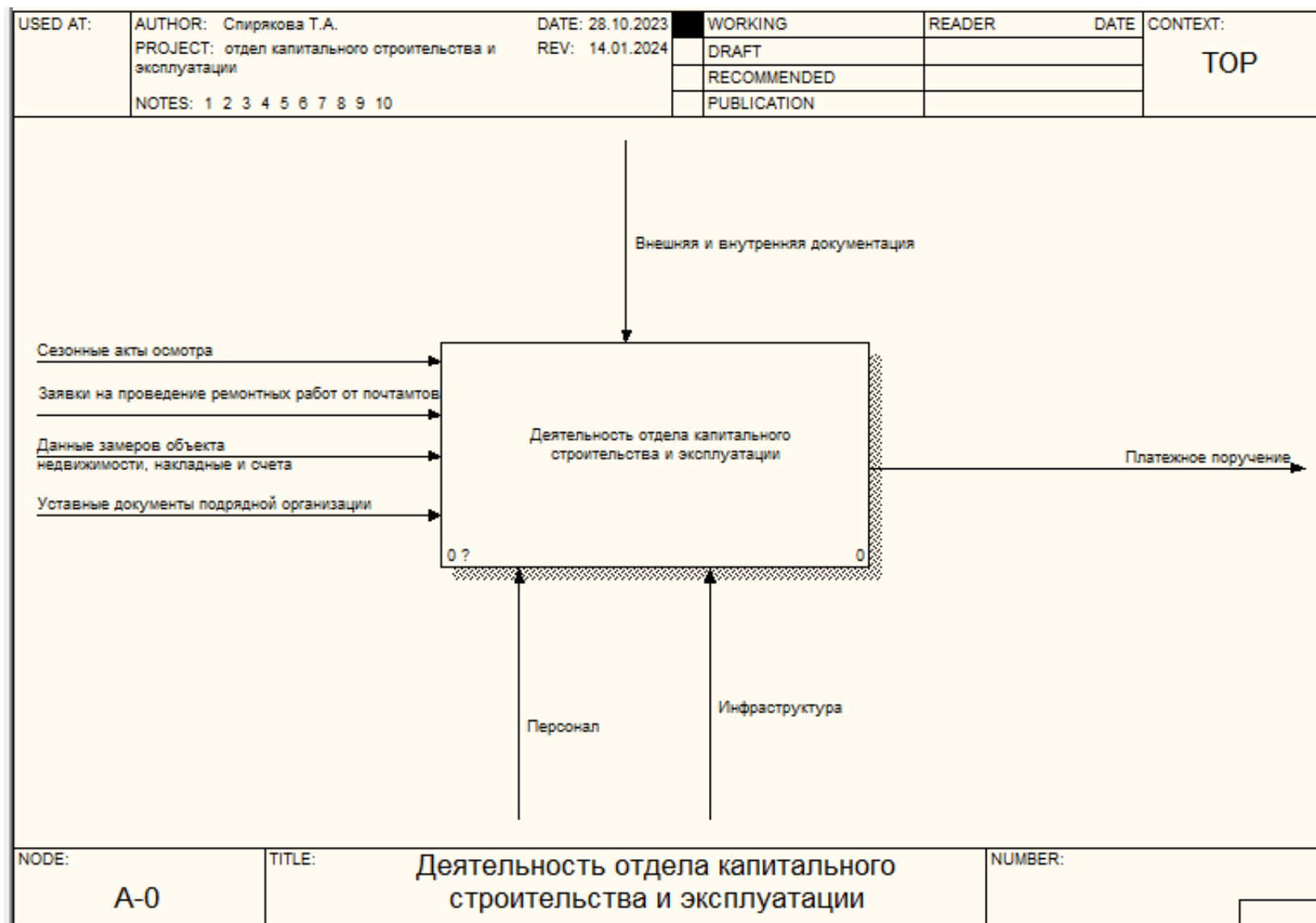


Рисунок Б.1 – Родительская диаграмма

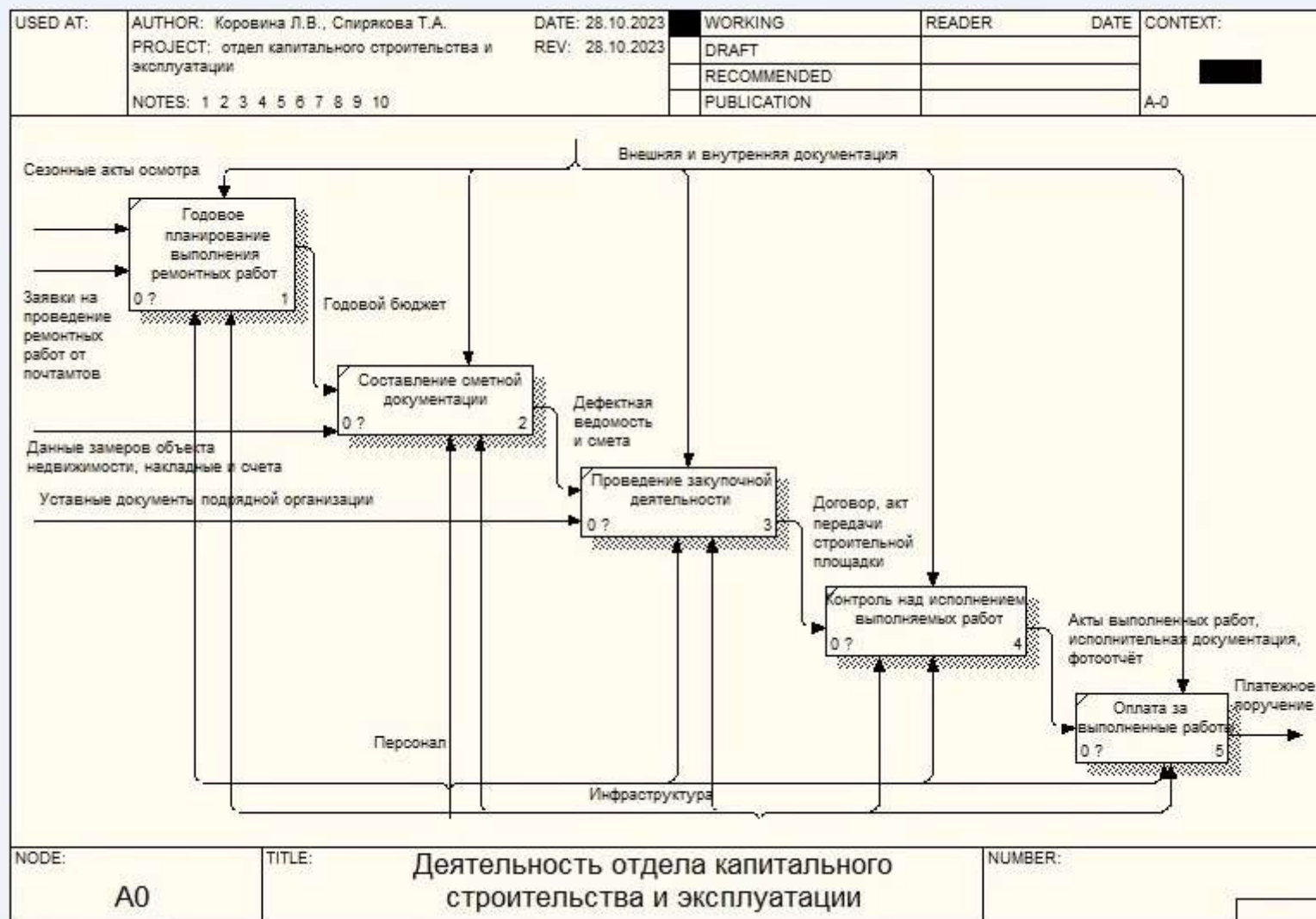


Рисунок Б.2 – Диаграмма декомпозиции

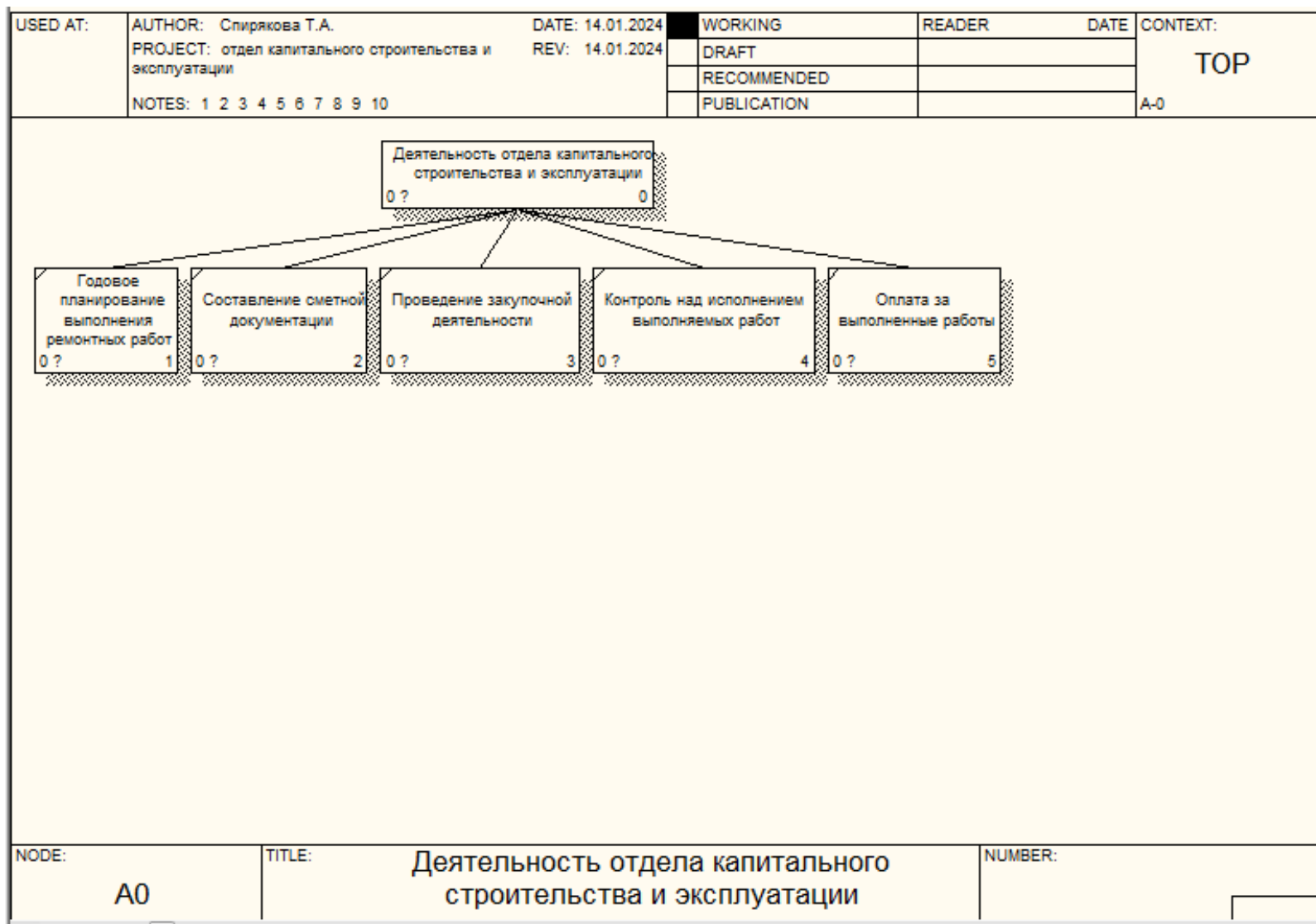


Рисунок Б.3 – Диаграмма дерева узлов

Приложение В

(обязательное)

Исправленные документы процесса годового планирования ремонтных работ

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)
ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской области
_____ А.А. Кухарев
12 мая 2022 г.

АКТ

12.05.2022

№ 75

г. Пенза

технического осмотра объекта
недвижимости

Основание: ГОСТ 31937-2011 «Межгосударственный стандарт. Здания и сооружения. Правила обследований и мониторинга технического состояния».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии – Кухарев А.А.;

Секретарь комиссии – Спирякова Т.А.;

Члены комиссии: руководитель ОКСиЭ Дураковский О.Н,
руководитель отдела безопасности Ноздрачёв А.Е., заместитель директора по
имущественным вопросам Филатов О.Н.

1. Сведения об объекте недвижимости:

1.1. Адрес объекта	ул. Северная, д. 163 А, ст. Леонидовка, Пензенский район, Пензенская область.
1.2. Год возведения объекта	1960 год
1.3. Собственник объекта	Акционерное общество «Почта России»
1.4. Общая площадь объекта, площадь застройки	Общая площадь помещений ОПС – 56,8 м ² ; объем помещений ОПС– 147,7 м ³
1.5. Число этажей	1 этаж
1.6. Дата последнего капитального ремонта	Нет данных

2. Сведения о результатах обследования объекта недвижимости:

2.1. Отдел, проводивший обследование	Отдел капитального строительства
2.2. Время проведения обследования	май 2022 года

2.3. Перечень обследуемых конструкций объекта:	
Фундамент	Кирпичный
Стены и перегородки	Наружные и внутренние стены из бревен
Перекрытия и покрытия	Деревянные
Кровля	Кровля двухскатная, покрытие асбестоцементные листы
Полы	Покрытие: дощатые полы, линолеум
Дверные проемы	Заполнение дверных проемов: металлические, из ПВХ профиля и деревянные дверные блоки
Оконные проемы	Заполнение оконных проемов: деревянные с раздельными переплетами, из ПВХ профиля с двухкамерным стеклопакетом, подоконные доски ПВХ, деревянные
Наружная отделка (в т.ч. теплотехническое состояние ограждающих конструкций)	Здание не имеет наружного утепления. Имеется крыльцо с покрытием из тротуарной плитки. Несколько стен на фасаде облицованы профлистом на металлическом каркасе. Остальные стены обшиты плоским шифером. Пандус отсутствует
Внутренняя отделка	Стены: облицованы ГКЛ по металлическому каркасу, часть стен без отделки - бревна; Откосы: облицованы сэндвич-панелями, некоторые откосы без отделки; Потолки: подвесной потолок типа «Армстронг», обшивка ДСП по черновому потолку из досок
Отмостка	Отсутствует
2.4. Перечень обследуемых инженерных систем:	
Холодного водоснабжения	Централизованное
Горячего водоснабжения	Отсутствует
Отопления	Электрические радиаторы
Канализации	Выпуск из здания до канализационного колодца
Вентиляции	Отсутствует
Газоснабжения	Отсутствует
Электрических сетей и средств связи	Провода алюминиевые, светильники с люминесцентными лампами. Изоляция проводов сетей связи выполнена из горючих материалов
Водостоков	Неорганизованный водосток
Мусороудаления	Отсутствует
Лифтового оборудования	Отсутствует

3. Техническое состояние строительных конструкций и инженерного оборудования объекта:

Перечень обследуемых конструкций и систем	Выявленные дефекты	Количественная оценка
3.1. Перечень обследуемых		

конструкций объекта:		
Фундамент	Заданием не предусмотрено	-
Стены и перегородки	Состояние бревенчатых стен и перегородок удовлетворительное. В одном помещении находится кирпичная печь в нерабочем состоянии.	
Перекрытия и покрытия	В нескольких помещениях отсутствует утепление перекрытий. После разборки кирпичной печи балки перекрытия будут отсутствовать.	-
Полы	Пластиковые плинтуса имеют сколы и трещины, древесностружечные плиты (в два слоя) в основании полов разбухли от попадания влаги, дощатые покрытия и лаги имеют значительные прогибы, кирпичные столбики под лагами разрушены	Износ плинтусов составляет 70%, ДСП -85%, дощатого покрытия, лаг и кирпичных столбиков – 100%
Дверные проемы	Входная металлическая дверь с армированным стеклопакетом (1 шт), металлическая дверь из тамбура в клиентскую зону (1 шт), дверь из ПВХ профиля из тамбура в подсобное помещение (1 шт), два дверных деревянных блока (один из клиентской зоны в служебное помещение и другой из служебного помещения в сейфовую) находятся в удовлетворительном состоянии. Вторая входная металлическая дверь находится в неудовлетворительном состоянии: перекошена, полотно покрыто ржавчиной, внизу, в некоторых местах, имеются сквозные отверстия из-за коррозии. Деревянная дверь на фронтоне (вход на чердак) находится так же в неудовлетворительном состоянии: рассохлась, имеет неплотный притвор, дверная коробка перекошена провисла	
Оконные проемы	Оконные блоки из ПВХ профиля (7 шт), подоконные доски из ПВХ, оконные отлива и металлические решетки к пластиковым окнам находятся в удовлетворительном состоянии. Остальные – деревянные оконные блоки находятся в неудовлетворительном состоянии: рассохлись, имеются трещины, высокая продуваемость. Деревянные	Износ деревянных оконных блоков, оконных отливов, подоконных досок составляет 85%

	подоконные доски имеют сколы и трещины. Оконные отлива и металлические решетки на окнах отсутствуют	
Наружная отделка (в т.ч. теплотехническое состояние ограждающих конструкций)	Существующая облицовка стен профлистом на металлическом каркасе, покрытие из тротуарной плитки на крыльце и металлическое ограждение крыльца находятся в удовлетворительном состоянии	
Кровля	Заданием не предусмотрено	-
Внутренняя отделка	Потолки: плитки подвесного потолка «Армстронг» деформировались, каркас перекошен, пожелтел, из-за протекания кровли, обшивка из фанеры вздулась, подшивка из досок сгнила. Стены: облицовка стен из ГКЛ деформирована, между стыками имеются трещины, обшивка из фанеры вздулась. Откосы: облицовка оконных откосов из сэндвич-панелей пожелтела, имеет следы механического воздействия, вмятины и трещины	Износ подвесного потолка типа «Армстронг» составляет 65%, подшивки из досок, фанеры -100%, облицовки стен из ГКЛ с металлическим каркасом – 60%, облицовки из сэндвич-панелей – 65%
Отмостка	Бетонная отмостка имеет контруклон, трещины в результате просадки и вымывания основания под ней	Износ бетонной отмостки составляет 100 %
3.2. Перечень обследуемых инженерных систем:		
Холодного водоснабжения	Демонтаж трубопроводов холодного водоснабжения выполнен силами заказчика. Предусмотреть в проектной документации прокладку новых трубопроводов водоснабжения с установкой муфтовой арматуры. Трубопровод водоснабжения, проложенный в земле, проржавел, возникают потери воды из-за разрушения трубопровода. Водопроводный колодец выполнен из кирпича, стенки которого обрушились. Разборка существующего колодца будет производиться силами заказчика	Износ трубопровода водоснабжения и водопроводного колодца составляет 100 %
Горячего водоснабжение	Предусмотреть в проектной документации монтаж накопительного электрического водонагревателя и прокладку трубопроводов водоснабжения из полипропилена с установкой	

	муфтовой арматуры	
Отопления	Трубопровод отопления имеет течи в сварочных соединениях, трещины. Состояние алюминиевых радиаторов (5 шт) и электрического котла удовлетворительное, их демонтаж необходимо предусмотреть для замены облицовки стен из ГКЛ и металлического каркаса	Износ труб составляет 70%
Канализации	Демонтаж сантехприборов и внутреннего трубопровода канализации выполнен силами заказчика. Существующий трубопровод канализации из здания в канализационный колодец забит, прочистить его нет возможности. Канализационный колодец выполнен из кирпича, стенки которого обрушились. Разборка существующего колодца будет производиться силами заказчика	Износ трубопровода канализации и канализационного колодца составляет 100 %
Вентиляции	Вентиляция в санузле отсутствует	
Газоснабжения	Заданием не предусмотрено	-
Электрические сети и средства связи	Провода алюминиевые проложены под штукатуркой и открытым способом с креплением скобами. При обследовании проводов выявлено, что изоляция проводов хрупкая и имеет трещины. Электрический счетчик не соответствует современным требованиям, а также нормам и правилам пожарной безопасности, светильники с люминесцентными лампами не удовлетворяют современным требованиям, выключатели и розетки находятся в частично работоспособном состоянии. Электропроводка, соединяющая воздушную линию электропередачи от опоры с внутренней электропроводкой в здании выполнена из алюминиевого провода без изоляции, хрупкая	Износ проводов составляет 90%, эл. счетчик – 95%, физический износ светильников, выключателей, розеток – 85%
Система охранной и тревожной сигнализации	Прибор приемно-контрольный, извещатели и оповещатели не соответствуют современным стандартам. Кабель выполнен с горючей полиэтиленовой изоляцией, имеются скрутки. Кабель-каналы имеют сколы и трещины на боковых поверхностях, на некоторых	Износ кабеля, прибора приемно-контрольного составляет 100%, кабель-каналов, тревожной кнопки, извещателей и оповещателей –

	отсутствуют крышки, корпуса световых оповещателей пожелтели, имеются сколы, находятся в частично работоспособном состоянии, на корпусе тревожной кнопки имеются трещины.	60%,
Система охранного телевидения	Демонтаж видеорегистратора, камеры наблюдения выполнен силами заказчика	
Структурированная кабельная система	Демонтаж оборудования СКС выполнен силами заказчика	
Автоматическая пожарная сигнализация и система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	Демонтаж прибора приемно-контрольного, извещателей и оповещателей выполнен силами заказчика. Кабель выполнен с горючей полиэтиленовой изоляцией, имеются скрутки. Кабель-каналы имеют сколы и трещины на боковых поверхностях, на некоторых отсутствуют крышки	Износ кабеля составляет 100%, кабель-каналов – 60%
Водостоков	Заданием не предусмотрено	-
Мусороудаления	Заданием не предусмотрено	-
Лифтового оборудования	Заданием не предусмотрено	-

4. Выводы, содержащие рекомендации и мероприятия к устранению дефектов указанных в п. 3.

На основании проведенного обследования технического состояния отделения почтовой связи УФПС Пензенской области, расположенного по адресу: ул. Северная, д. 163 А, ст. Леонидовка, Пензенский р-н., Пензенская обл., 440520, рекомендовано выполнить капитальный ремонт.

Председатель комиссии

Члены комиссии

А.А. Кухарев

О.Н. Дураковский

А.Е. Ноздрачёв

О.А. Филатов

Секретарь комиссии

Т.А. Спирякова

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)

Директору УФПС Пензенской
области
Кухареву А.А.

СЕРДОБСКИЙ ПОЧТАМТ

ул. Островского, д.21, г. Сердобск,
Сердобский р-н, Пензенская обл. 440000
Тел./факс: + 7 (84167) 2-22-31,
+7 (8412) 52-08-03
e-mail: ud-R58@russianpost.ru
ИНН/КПП 7724490000/583643001
ОКПО 41104987; ОГРН 1197746000000

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

19.07.2023 № 6.6.18.6-06/143

О проведение ремонта ОПС 442844

Уважаемый Андрей Александрович!

Сердобский почтамт сообщает, что отделение почтовой связи 442844 расположенный по адресу: ул. Почтовая, д.5/2, с. Телегино, Колышлейский р-н., Пензенская обл., 442844 находится в аварийном состоянии. Протекает кровля, прогнили деревянные конструкции перекрытий. Из-за постоянной атмосферной влаги в помещении сгнили полы, стены сырые. Электропроводка пришла в негодность.

Ранее по данному вопросу направлялась служебная записка от 29.09.2022 № 6.6.18.6.1-05/368.

Сердобского почтамт просит содействия в проведение ремонта кровли ОПС 442844. Фото размещены на диске обмена АУФ (О:) – папка «Сердобский почтамт ОПС Телегино».

Заместитель начальника почтамта

С.В. Щеглова

Литвин Людмила Александровна, главный инженер
+ 7 (84167) 22-231, Lydmila.Litvin@russianpost.ru

Приложение Г

(обязательное)

Исправленные документы закупочной деятельности

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской
области
_____ А.А. Кухарев
(подпись) (И.О. Фамилия)
«12» _____ мая 2023 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по текущему ремонту отделения почтовой связи,
расположенного по адресу: ул. Рабочая, д.42, село Студенка, Белинский
район, Пензенская область, 442271 для нужд УФПС Пензенской области

г. Пенза - 2023

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ПРИКАЗ

30.06.2023

№49

г. Пенза

О создании комиссии по закупкам товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации

С целью обеспечения единого подхода к организации закупок товаров, работ, услуг для нужд УФПС Пензенской области, а также рассмотрения и оценки заявок, поступивших на участие в закупках, и принятия решения по результатам такого рассмотрения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по закупкам товаров, работ, услуг для нужд УФПС Пензенской области (далее – Комиссия) по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации до 02.07.2023.

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 1.

3. Утвердить Порядок замещения членов комиссии согласно приложению № 2.

4. Признать утратившим силу приказ директора от 21.10.2022 № 66-п «О создании комиссии по закупкам товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста группы по закупочной деятельности Абдулгалимову Т.П.

Директор

А.А. Кухарев

Главный специалист группы по
закупочной деятельности
_____ Т.П. Абдулгалимова

30.06.2023

СОСТАВ КОМИССИИ
по закупкам товаров, работ, услуг
по направлению деятельности отдела капитального строительства и
эксплуатации

Председатель Комиссии –

Директор

Кухарев А.А.

Заместитель председателя Комиссии –

Заместитель директора

Филатов О.А.

Члены Комиссии:

Руководитель отдела капитального

строительства и эксплуатации

Дураковский О.Н.

Главный специалист

группы по закупочной деятельности

Абдулгалимова Т.П.

Главный специалист отдела

капитального строительства и эксплуатации

Свиридов С.В.

Руководитель отдела безопасности

Ноздрачёв А.Е.

Секретарь Комиссии –

Ведущий специалист отдела

капитального строительства и эксплуатации

Спирякова Т.А.

Приложение № 2
к приказу УФПС Пензенской области
от 30.06.2023 № 49

Порядок замещения членов Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг
по направлению деятельности отдела капитального строительства и
эксплуатации

Члены Комиссии		Замещающие лица	
Должность	ФИО	Должность	ФИО
Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации	Дураковский О.Н.	Руководитель группы хозяйственного и коммунального обслуживания	Краснослободцева Л.А.
Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации	Свиридов С.В.	Руководитель группы коммерческого использования недвижимого имущества	Денисова И.В.
Руководитель отдела безопасности	Ноздрачев А.Е.	Руководитель группы почтовой и экономической безопасности	Люськин А.В.
Секретарь Комиссии		Замещающие лица	
Ведущий специалист отдела капитального строительства и эксплуатации	Спирякова Т.А.	Ведущий специалист отдела имущественных отношений	Груздин В.В.

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

Руководителю отдела по закупочной
деятельности
Федяшовой Е.А.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

18.10.2023

№ 45

О проведение закупочной
процедуры

Уважаемая Елена Александровна!

Отделом капитального строительства и эксплуатации запланирована закупка ППЗ 23-000000071308 от 18.10.2023 в связи с проведением аварийных работ по восстановлению работоспособности отделения почтовой связи.

Указанная закупка не является умышленным дроблением, проводится в целях недопущения остановки производственного процесса.

Просим Вас согласовать закупку с единственным поставщиком. Целесообразность закупки данных услуг подтверждаю.

Ответственность за отнесение закупки к дроблению беру на себя.

Руководитель ОКСиЭ

О.Н. Дураковский

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)

Главному специалисту отдела по
закупочной деятельности
Абдулгадимовой Т.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

31.05.2023

№ 6.6.6-01/106

О размещении информации о
заключении договора

Уважаемая Татьяна Павловна!

Прошу Вас разместить информацию о заключении договора:

«Выполнение работ по текущему ремонту входной группы отделения почтовой связи, расположенного по адресу: ул. Центральная, д. 53, с. Старый Карлыган, Лопатинский р-н, Пензенская область, 442561 для нужд УФПС Пензенской области в соответствии с договором от 30.05.2023 №131/23-Ф58, заключенным с ИП Левин Н.П.»

Приложение: на 38 л. в 1 экз.

Заместитель директора

О.А. Филатов

Приложение Д

(обязательное)

Исправленные документы процесса контроля над исполнением работ

АКТ

30.06.2023

№ 45

г. Пенза

приёма-передачи строительной площадки

Мы нижеподписавшиеся, от лица Заказчика АО «Почта России» в лице УФПС Пензенской области заместителя директора по имущественным вопросам Филатова Олега Александровича, с одной стороны, от лица Подрядчика ООО «Авантаж» генеральный директор Попова Людмила Николаевна, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Заказчик передал, а Подрядчик принял строительную площадку по адресу: ул. Центральная, д. 54, с. Грабово, Бессоновский р-н., Пензенская обл., 442770.

На строительной площадке установлены:

счетчик электроэнергии _____	№ _____
начальное показание счетчика _____	кВт
прибор учета воды _____	№ _____
начальное показание прибора учета _____	м3
прибор учета тепла _____	№ _____
начальное показание прибора учета _____	ккал _____

Подрядчик подтверждает, что Заказчик в соответствии с условиями Договора ознакомил Подрядчика с локальными нормативными актами АО «Почта России».

Настоящим актом Подрядчик обязуется соблюдать требования указанных локальных нормативных актов.

Приложение: планограмма на 3-х листах в 1 экз.

ПЕРЕДАЛ

Заместитель директора департамента
по имущественным вопросам
_____ О.А. Филатов

ПРИНЯЛ

Генеральный директор
ООО «Авантаж»
_____ Л.Н. Попова

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

ул. Куприна, д.1, г. Пенза, 440000

Тел./факс: + 7 (8412) 51-23-84,

+7 (8412) 52-08-03

e-mail: ud-R58@russianpost.ru

ИНН/КПП 7724490000/583643001

ОКПО 41104987; ОГРН 1197746000000

13.09.2023

№Ф-58-07/2659

На № _____ от _____

О сдачи сроков по 3 этапу (СМР)

Генеральному директору
ООО «АртОбъект»
Осотовскому В.Г.

ул. Рахманинова, д. 16к1, г. Пенза, 440066

Уважаемый Владимир Григорьевич!

В соответствие с п.1.5 договора от 16.05.2023 № 716/23 - на комплексный ремонт отделения почтовой связи формата «Сельское ОПС» УФПС Пензенской области, расположенное по адресу: ул. Центральная, д. 244, с. Бессоновка, Бессоновский р-н., Пензенская обл., 442780 (идентификатор соглашения – 0000000007122РТВ002), окончание работ по 3-ему этапу (СМР) – не позднее 120 календарных дней с даты заключения договора, а именно 13.09.2023.

Напоминаем, что на основании п.1.14.1 настоящего договора (Нарушение Подрядчиком срока (включая промежуточные сроки и сроки начала) исполнения гарантийных обязательств)) предусмотрено, что Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в виде пени, которая начисляется за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока (включая промежуточные сроки и сроки начала) исполняя Подрядчиком обязательств. Размер пени составляет 0,2 % (две десятых процента) от стоимости обязательств, исполнение которых просрочено, за каждый день просрочки.

Просим Вас активизировать работы по завершению СМР.

Заместитель директора

О.А. Филатов

Спирякова Татьяна Анатольевна, Отдел капитального строительства и эксплуатации, ведущий специалист

+7 (8412) 292-333, 1341, Tatiana.Spiryakova@russianpost.ru

Приложение Е

(обязательное)

Исправленные документы процесса оплаты

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)

Главному специалисту отдела по
закупочной деятельности
Абдулгадимовой Т.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

02.05.2023

№ 6.6.6-01/87

О размещении информации
по исполнению

Уважаемая Татьяна Павловна!

Прошу Вас разместить следующую информацию в единой
информационной системе по исполнению:

«Закупка по счёту. Выполнение работ по ремонту входной двери в
отделении почтовой связи, расположенного по адресу: ул. Крупской, д. 43,
рп. Чаадаевка, Городищенский р-н, Пензенская обл., 442000 для нужд УФПС
Пензенской области. ЗП-23-0000000017297».

Приложение: 1. Счёт на оплату на 1 л. в 1 экз.

1. Акт выполненных работ на 1 л. в 1 экз.

2. Платёжное поручение на 1 л. в 1 экз.

Заместитель директора

О.А. Филатов

Приложение Ж

(обязательное)

**Разработанный альбом унифицированных форм
документов**

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕН

приказом директора УФПС

Пензенской области

от «___» _____ 20___ г. № _____

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза - 2024

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

№ _____

г. Пенза

Образец общего бланка

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

Образец бланка конкретного вида документа

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

ул. Куприна, д. 1, г. Пенза, Пензенская область, 440000
тел./факс: + 7 (8412) 51-23-84/+7 (8412) 52-08-03, e-mail: ud-R58@russianpost.ru
ОКПО 41104987, ОГРН 1197746000000, ИНН/КПП 7724490000/583643001

№ _____

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

(о чём?)

В связи с /На основании _____

(указывается документ/событие, послужившие основанием для подготовки приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, к какому сроку и что выполнить.
2. Кому, к какому сроку и что выполнить.
3. Кому, к какому сроку и что выполнить.

п. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/ Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(наименование должности, Фамилия, инициалы)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

(на обороте)

Унифицированная форма приказа

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)
ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской области
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
00.00.0000

АКТ

00.00.0000

№__

г. Пенза

(заголовок к тексту (о чём?))

Основание:

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии – Фамилия И.О.;

Секретарь комиссии – Фамилия И.О.;

Члены комиссии: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.,
должность Фамилия И.О..... (ФИО располагаются в алфавитном порядке)

Текст _____

В случае наличия приложений

Приложение: на __ л. в __ экз.

(если прилагаемый документ назван в тексте и документ один)

Приложение: 1. (название документа) на __ л. в __ экз.

2. (название документа) на __ л. в __ экз.

п. (название документа) на __ л. в __ экз.

(если прилагаемый документ не назван в тексте и документов несколько)

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

(ФИО располагаются в алфавитном порядке)

Унифицированная форма акта

Управление федеральной почтовой
связи Пензенской области
(УФПС ПО)

Наименование должности
с указанием организации
Фамилия И.О. (в Д.п.)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

(заголовок к тексту (о чём?))

Текст _____

В случае наличия приложений

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ назван в тексте и документ один)

Приложение: 1. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

2. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

п. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ не назван в тексте и документов несколько)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

Наименование должности
с указанием организации
Фамилия И.О. (в Д.п.)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

(заголовок к тексту (о чём?))

Текст _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма внутренней докладной записки

ДЕПАРТАМЕНТ ПО
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

Наименование должности
с указанием организации
Фамилия И.О. (в Д.п.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

(заголовок к тексту (о чём?))

Текст _____

_____.

В случае наличия приложений

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ назван в тексте и документ один)

Приложение: 1. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

2. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

п. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ не назван в тексте и документов несколько)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма пояснительной записки

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС Пензенской области)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

ул. Куприна, д. 1, г. Пенза, Пензенская область, 440000
тел./факс: + 7 (8412) 51-23-84/+7 (8412) 52-08-03, e-mail: ud-R58@russianpost.ru
ОКПО 41104987, ОГРН 1197746000000, ИНН/КПП 7724490000/583643001

№ _____

На № _____ от _____

(заголовок к тексту (о чём?))

Уважаемый/Уважаемая Имя Отчество!

Текст _____

_____.

В случае наличия приложений

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ назван в тексте и документ один)

Приложение: 1. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

2. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

п. (название документа) на ____ л. в ____ экз.

(если прилагаемый документ не назван в тексте и документов несколько)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия имя отчество, наименование структурного подразделения, должность,
(8412) 00-00-00; e-mail: (при необходимости)

Унифицированная форма письма

Приложение И

(обязательное)

**Переработанное Положение об отделе капитального
строительства и эксплуатации**

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области
(УФПС ПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УФПС Пензенской области
_____ А.А. Кухарев
(подпись)
«___» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе капитального строительства и эксплуатации

20__ - г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Отдел капитального строительства и эксплуатации (далее ОКСиЭ) является самостоятельным структурным подразделением организации, осуществляющий функции в сфере организация своевременного текущего ремонта и технического обслуживания объектов недвижимости.

1.2. ОКСиЭ создается и ликвидируется приказом директора Управления федеральной почтовой связи Пензенской области (далее – УФПС ПО).

1.3. Подразделением управляет – Руководитель отдела капитального строительства и эксплуатации.

1.4. Руководитель подразделение непосредственно подчиняется – заместителю директора по имущественным вопросам.

1.5. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом директора УФПС ПО.

1.6. Подразделение в своей работе руководствуется:

1.7.1. Конвенцией, протоколами и актами Всемирного почтового союза;

1.7.2. Законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и так далее...);

1.7.3. Приказами, указаниями, правилами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих организацию и управление деятельностью в области почтовой связи;

1.7.4. Уставом АО «Почта России»;

1.7.5. Приказами, распоряжениями УФПС ПО, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе управления охраной труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности в здании

Аппарата управления АО «Почта России» и другими локальными нормативными актами Общества;

- 1.7.6. Положением о Блоке имущественных отношений;
- 1.7.7. Документами системы менеджмента качества УФС ПО;
- 1.7.8. Настоящим положением.

2. Задачи

2.1. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов недвижимости и обеспечение своевременного ввода их в эксплуатацию.

2.2. Организация своевременного текущего ремонта и технического обслуживания объектов недвижимости с целью обеспечения их нормальной эксплуатации.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции

3.1. Формирование планов капитального строительства, реконструкции и капитальный ремонт объектов недвижимости.

3.2. Организация разработки проектно-сметной документации на капитальное строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимости путём подготовки закупочной документации и участия в проведении закупочных процедур в целях определения исполнителей.

3.3. Сопровождение договоров на разработку проектно-сметной документации, приемка выполненных работ.

3.4. Организация заключения договоров на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимости путем подготовки закупочной документации и участия в проведении закупочных процедур в целях определения подрядчиков.

3.5. Сопровождение договоров на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов недвижимости и приемка выполненных работ.

3.6. Обеспечение контроля за состоянием объектов недвижимости путем организации периодических осмотров зданий и сооружений и ведении журнала эксплуатации зданий и сооружений.

3.7. Формирование планов ремонтов и технического обслуживания объектов недвижимости, инженерных сетей и оборудования.

3.8. Организация заключения договоров на текущий ремонт и техническое обслуживание объектов недвижимости, инженерных сетей и оборудования путем подготовки закупочной документации и участия в проведении закупочных процедур в целях определения подрядчиков и исполнителей.

3.9. Сопровождение договоров на текущий ремонт и техническое обслуживание объектов недвижимости инженерных сетей и оборудования, приемка выполненных работ или оказанных услуг.

3.10. Подготовка технических заданий для проведения торгов на право заключения договор на выполнение работ по проектированию, капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту объектов.

3.11. Контроль за выполнением договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренные заключенным договором.

3.12. Обеспечение контроля за подготовкой отчетности подрядными организациями по утвержденным формам и показателям.

3.13. Проверка обоснованности цен, указанных в сметах, предъявленных подрядными организациями к оплате за выполненные работы.

3.14. Оперативная работа с подрядными и субподрядными организациями.

4. Права

Отдел в целях выполнения поставленных задач, исполнения своих функций имеет право:

4.1. Регулировать распределение материальных и денежных средств, выделенных на капитальное строительство.

4.2. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами по направлению деятельности отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать на договорной основе необходимые организации, экспертов и специалистов для осуществления функций заказчика.

5. Ответственность

Сотрудники ОКСиЭ несут ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением,

5.2. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ОКСиЭ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации поставленных задач ОКСиЭ взаимодействует со всеми структурными подразделениями УФПС ПО и должностными лицами по вопросам, относящимся к его компетенции:

6.1. С отделом по административным вопросам по получению распорядительных документов, определяющих и регулирующих направления деятельности отдела, предоставление отчётной документации, регистрация входящей и исходящей документации ОКСиЭ.

6.2. С планово-экономическим отделом по финансовым вопросам в части планирования, контроля и учёта расходования денежных средств.

6.3. С отделом кадрового администрирования по вопросам документирования приёма на работу, перевода и увольнения сотрудников ОКСиЭ, оформление отпусков и командировок.

6.4. С бухгалтерией по вопросам представления необходимой документации, касающейся финансовых вопросов, в части выполнения договоров по деятельности отдела.

6.5. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанные с внутренней и внешней деятельностью отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работники подразделения знакомятся с настоящим Положением в листах ознакомления путем проставления собственноручной подписи.

7.3. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

Руководитель ОКСиЭ

подпись

О.Н. Дураковский

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

Положения об отделе капитального строительства и эксплуатации

от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи (Ф.И.О)	Дата	Примечание
1	Руководитель отдела по административным вопросам				
2	Руководитель планово- экономического отдела				
3	Руководитель отдела кадрового администрирования				
4	Главный бухгалтер				
5	Руководитель юридического отдела				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об отделе капитального строительства и эксплуатации

от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Ф.И.О.)	Дата ознакомления	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положения об отделе капитального строительства и эксплуатации

от «__» _____ 20__ г.

№ п/ п	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъято- го				
1							
2							
3							
4							
...							

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Спирякова Татьяна Анатольевна
Самоцитирование
рассчитано для: Спирякова Татьяна Анатольевна
Название работы: ВКР_Спирякова
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 12.84%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 70.5%
ЦИТИРОВАНИЯ 16.66%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 12.84%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 70.5%
ЦИТИРОВАНИЯ 16.66%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 05.02.2024 20:21

Структура документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.81-92, 95-100, 101-116, 117-126, библиография с.77-81, титульный лист с.1, содержание с.2-3, 6, основная часть с.4-5, 7-76, 93-95, 100-101, 116-117
Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Диссертации НББ; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Сводная коллекция ЭБС; Коллекция НБУ; Цитирование; Перефразирования по eLIBRARY.RU; IEEE; СМИ России и СНГ*; Патенты СССР, РФ, СНГ; ИПС Адилет; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; eLIBRARY.RU; Переводные заимствования издательства Wiley; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Кольцо вузов; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования*; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Сводная коллекция РГБ; Перефразирования по коллекции IEEE; Издательство Wiley; Библиография; Медицина; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по

Работу проверил: Коровина Людмила Владимировна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

05.02.2024



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: «Документирование деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом _____ Спиряковой Татьяной Анатольевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт _____ Политехнический

Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа _____ 203ВД31

Направление (специальность) _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

Руководитель _____ к.т.н., доцент Коровина Людмила Владимировна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Спирякова Т.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на выполнение ВКР бакалавра; смогла грамотно оценить проблемы, возникающие при документировании деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, они полностью соответствуют требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, образующихся в ходе деятельности отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области, позволил Татьяне Анатольевне разработать альбом унифицированных форм документов, переработать положение об отделе, исправить все проанализированные документы

В ходе выполнения исследования Спиряковой Т.А. опубликована статья на тему «Моделирование процессов деятельности как инструмент повышения эффективности управления (на примере отдела капитального строительства и эксплуатации УФПС Пензенской области)» в сборнике научных статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции «Управление информацией и документацией в цифровой среде».

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «отлично», а Спирякова Т.А. присвоения квалификации бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«6» февраля 2024 г.

Руководитель



Л.В. Коровина