

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

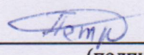
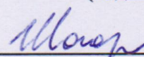
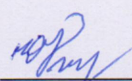
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИнОУП
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль	Документационное обеспечение управления

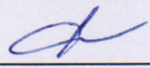
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

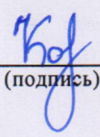
Постановка делопроизводства в Пензенском областном отделении общероссийской
общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Студент гр. 19ВД1		 <u>14.06.2023</u> (подпись, дата)	Е.С. Петрина (инициалы, фамилия)
Руководитель	доцент	 <u>15.06.2023</u> (подпись, дата)	Н.Н. Шокорова (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр	к.т.н., доцент каф. ИнОУП (должность, место работы)	 <u>16.06.2023</u> (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор 
(подпись) Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 21.06.2023 № 21)

Секретарь ГАК к.т.н., доцент 
(подпись) Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2023

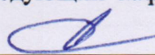


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Петрина Екатерина Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики ПОО ООО ВДПО, г. Пенза

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Пензенском областном
отделении общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 49/a/o от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: проведение анализа постановки делопроизводства в Пензенском областном отделении общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО ВДПО) в г. Пензе и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования : документы, регламентирующие и сопровождающие делопроизводство в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы Российской Федерации.

Требования к средствам и результатам работы: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО ВДПО должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам РФ.

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

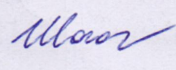
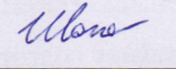
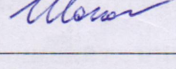
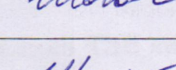
7.1. Характеристика деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

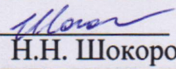
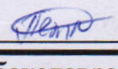
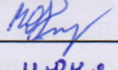
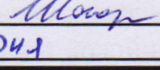
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

7.3. Анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

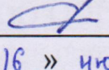
7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

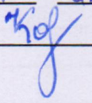
№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	20	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	25	12.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	25	15.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	20	17.06.2023	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	10	19.06.2023	

Дата выдачи задания	«2» мая 2023 г.	
Руководитель ВКР	Н.Н. Шокорова	
Задание к исполнению принял	«2» мая 2023 г.	
Студент		Е.С. Петрина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр		Ю.Г. Кирюхин
	«16» июня 2023 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.		
Проверяющий преподаватель		Н.Н. Шокорова
	«16» июня 2023 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова
«16» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 67 страниц, 12 рисунков, 4 таблицы, 34 источника, 4 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ДОКУМЕНТ, ЖУРНАЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в Пензенском областном отделении общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО «ВДПО») в г. Пензе и выработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства.

Методы исследования, которые использовались в работе: наблюдение, опрос, анализ организационно-распорядительной документации.

Предмет исследования - нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности в Пензенском областном отделении общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество».

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

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

В четвертом разделе представлены разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».

Результатом выпускной квалификационной работы является разработанный альбом унифицированных форм документов и доработанная инструкция делопроизводителя.

Содержание

Реферат.....	3
Введение	6
1 Характеристика деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	7
1.1 Описание деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	7
1.2 Анализ организационной структуры управления ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	12
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	17
3 Анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	29
3.1 Анализ локальных нормативных документов.....	30
3.2 Анализ регистрации документов.....	43
3.3 Анализ работы с входящими документами	44
3.4 Анализ работы с исходящими документами	47
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	51
3.6 Хранение документов	55
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»	58
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	58
4.2 Разработка Альбом унифицированных форм.....	59
4.3 Разработка должностной инструкции делопроизводителя.....	61
Заключение.....	62
Список использованных источников и литературы	63
Приложение А Локальные нормативные документы ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	67
Приложение Б Исходные и исправленные документы ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество».....	85
Приложение В Разработанный Альбом унифицированных форм документов...	90
Приложение Г Доработанная должностная инструкция делопроизводителя ...	107

Введение

Эффективность и успешность деятельности организаций зависит от множества совершенно разных факторов: сюда включаются и организация производственных процессов, и квалифицированность персонала, и стиль руководства. Также не менее важной составляющей успеха является эффективность постановки делопроизводства. Управленческая документация в существенных объемах появляется в процессе деятельности каждой организации, состав такой документации определяется компетенциями, функциями организации, характером и объемом взаимосвязей с другими организациями, а также порядком решения вопросов.

В организациях и общественных объединениях функционируют, как самостоятельные структурные подразделения (отдел документационного обеспечения управления, канцелярия, секретариат), так и отдельные должности. Профессиональность ведения документооборота является залогом эффективности управленческой деятельности, которая влияет еще и на репутацию организации.

Целью выпускной квалификационной работы является проведение анализа постановки делопроизводства в Пензенском областном отделении Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию (разработка альбома унифицированных форм документов и переработка должностной инструкции делопроизводителя отдела кадров).

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с тем, что эффективность работы Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» неразрывно связано с качеством постановки делопроизводства в организации.

1 Характеристика деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

1.1 Описание деятельности ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Прежде чем рассматривать документооборот Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее – ПОО ООО «ВДПО», Общество) необходимо изучить его историю и ознакомиться с текущей деятельностью организации для более точного анализа документации.

История Пензенского добровольного пожарного общества начинается еще с конца XIX века. В те времена эта организация стала единственной, которая занималась профилактикой и тушением пожаров. Проект Устава, созданный в соответствии с типовым Уставом, был утвержден 13 декабря 1896 года Пензенским губернатором, но официальной датой открытия принято все же считать 25 июня 1899 года, поскольку до этой даты деятельность общества состояла лишь в сборе членских взносов.

В этот же год сформировалась и структура общества. На первом организационном собрании были выбраны председатель и члены правления, начальник команды и его помощники. Среди первых председателей были Пензенские губернаторы, что неизбежно подняло авторитет вновь созданного общества. В первые годы деятельность была связана исключительно со сбором средств, необходимых для экипировки и инструментов.

Членов Пензенского добровольного пожарного общества называли «охотники», и среди них были представители самых разных профессий.

Первый начальник команды Э.А. Фон-Геннинг смог сформировать дружную команду, обучив ее необходимым приемам тушения. Местные жители все еще скептически относились к наличию такого Общества, однако уже спустя некоторое время «охотники» показали свою эффективность на пожарах.

Особенно ярко проявилась необходимость Общества в 1901, 1906, 1907 годах. В эти года пожарами было уничтожено несколько сотен домов, а убытки составили несколько сотен миллионов, и составили бы больше, если бы не деятельность Общества.

«Охотники» своими энергичными действиями смогли предотвратить множество пожаров, грозивших принять большие размеры и в результате которых могли наступить непоправимые последствия. Жители города смогли увидеть деятельность «охотников» в действии и по достоинству оценить их. Горожане признали эффективность Общества, их интерес возрос, а суммы взносов увеличились.

Также в начале XX века, по инициативе начальника команды Соколовского М.И., на добровольные пожертвования граждан было построено депо с каланчой, что стало важной постройкой и значительным событием для города.

Тяжелым периодом для Общества стала Первая Мировая война: основной костяк «охотников» был призван в армию. Возродиться организация стала только в 20-е годы XX века, после утверждения Народным комиссаром внутренних дел РСФСР Уставов для добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных обществ.

В этот же период деятельность Общества расширяется, кроме непосредственных действий по устранению пожаров, представители организации занимаются просветительской деятельностью. Активизировалась противопожарная пропаганда. Представители Пожарного Общества выступают перед гражданами с беседами и докладами по предупреждению и тушению пожаров. Добровольные дружины начинают формироваться на базах школ, колхозах, совхозах, их члены также активно включались

в работу по тушению и противодействию пожаров, за что неоднократно награждались грамотами и ценными подарками.

Начиная с 40-х годов XX века, Добровольное Пожарное Общество действует только в городах: Пензе, Кузнецке и Нижнем Ломове.

В 1958 году Постановлением Исполкома Пензенского областного совета депутатов трудящихся № 93 от 24 февраля, на базе Пензенского городского ДПО, с 1 июля создано Пензенское областное добровольное пожарное общество.

Адрес Общества того времени: г. Пенза, ул. Большая Радищевская, д. 12.

В это время Общество вновь начинает расширяться, открывая новые отделения в районах Пензенской области.

К началу 60-х годов практически во всех районных центрах и городах были созданы районные и городские добровольные пожарные общества. С организацией Всероссийского добровольного пожарного общества начинается неуклонный рост всех сторон деятельности Общества как по линии пожарно-профилактической работы, так и профильной производственной деятельности.

В 1979 году приступил к исполнению обязанностей председателя президиума Пензенского областного совета «ВДПО» полковник в запасе Керханаджев Владимир Михайлович – участник Великой Отечественной войны (с 1941 по 1945г.г., прошёл всю войну сапёром).

По его инициативе и настойчивому требованию был разработан проект, а в 1983 году построено 3-х этажное административно-производственное здание областного совета «ВДПО» в г. Пензе, по ул. 2-й Виноградный проезд, дом 11. Владимир Михайлович является почётным членом «ВДПО» и всегда желанный гость в Пензенском областном отделении «ВДПО». За заслуги перед Обществом награждён ЦС «ВДПО» медалью «К 115-летию создания Императорского пожарного общества» Ныне он возглавляет совет ветеранов Великой Отечественной войны Железнодорожного района г. Пензы.

В годы перестройки многим организациям было непросто, Общество не стало исключением, собственность оказалась под угрозой. В девяностые требовался человек твердого характера, который бы смог уберечь Общество от развала. Им стал Булатов Вячеслав Сулейманович. В 1996 году он объединил оргмассовую и производственную деятельность в Пензенскую областную организацию «ВДПО».

С июня 2009 года Пензенское добровольное пожарное Общество находится под руководством Леканова Александра Юрьевича.

В настоящее время «ВДПО» Пензенской области насчитывает девять местных отделений, 670 членов Общества. В 28 районах области трудятся работники «ВДПО», всего 221 человек, которые на местах занимаются как оргмассовой, так и производственной деятельностью. Проводят вместе с общественностью и пожарной охраной встречи с населением, подворные обходы, обучая граждан мерам пожарной безопасности.

Во многих школах области действуют дружины юных пожарных (ДЮП), в них состоят более пяти тысяч ребят, которые углубленно изучают правила пожарной безопасности и сами принимают участие в профилактике пожаров, что также идет на пользу подрастающему поколению.

В соответствии с Уставом¹ главными целями Общества являются:

- защита жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества от пожаров и чрезвычайных ситуаций;
- защита прав и законных интересов личности, общества и организаций в области пожарной безопасности и чрезвычайных ситуаций;
- объединение и привлечение граждан (добровольцев) и юридических лиц — общественных объединений для участия в решении задач в области пожарной безопасности, предупреждении и тушении пожаров, предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе в составе создаваемой Обществом добровольной и иных видов пожарной охраны, общественных противопожарных и аварийно-спасательных формирований;

¹ Устав ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» от 23.03.2021

- осуществление образовательной деятельности в области пожарной безопасности, охраны труда и других программ дополнительного профессионального образования;

- осуществление деятельности в области пожарной безопасности.

С 2003 года организации удалось добиться неплохих результатов в производственной деятельности, ее объём увеличился в 11 раз. Это стало возможным как за счёт внутренних резервов, так и за счёт поддержки и помощи со стороны Государственной противопожарной службы МЧС России по Пензенской области.

Кроме выполнения традиционных противопожарных работ освоены новые виды деятельности:

- монтаж и ремонт силовых внешних и внутренних электрических сетей;
- монтаж систем охранной сигнализации и видеонаблюдения;
- прокладка линий связи, радио, телевидения и т.д.

Одновременно решаются вопросы по развитию и модернизации производства, приобретается современное оборудование, транспортные средства, оргтехника, ведётся реконструкция и капитальный ремонт административно-производственного здания.

Создана компьютерная система с использованием новейших программ бухгалтерского учёта, составления проектно-сметной документации. В отделах и производственных участках Пензенского отделения «ВДПО» работают высококвалифицированные специалисты, постоянно повышающие свой профессиональный уровень.

Пензенское областное отделение «ВДПО» является достойным преемником и продолжателем традиций дореволюционного добровольчества. А главным критерием деятельности является стабилизация и снижение пожаров в области и гибели людей от них.

В соответствии с Уставом ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»¹ учреждение имеет как полное, так и сокращенное наименование. Полное наименование общества: Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» Сокращенное наименование: ПОО ООО «ВДПО».

Также у Общества есть официальный сайт (рисунок 1).

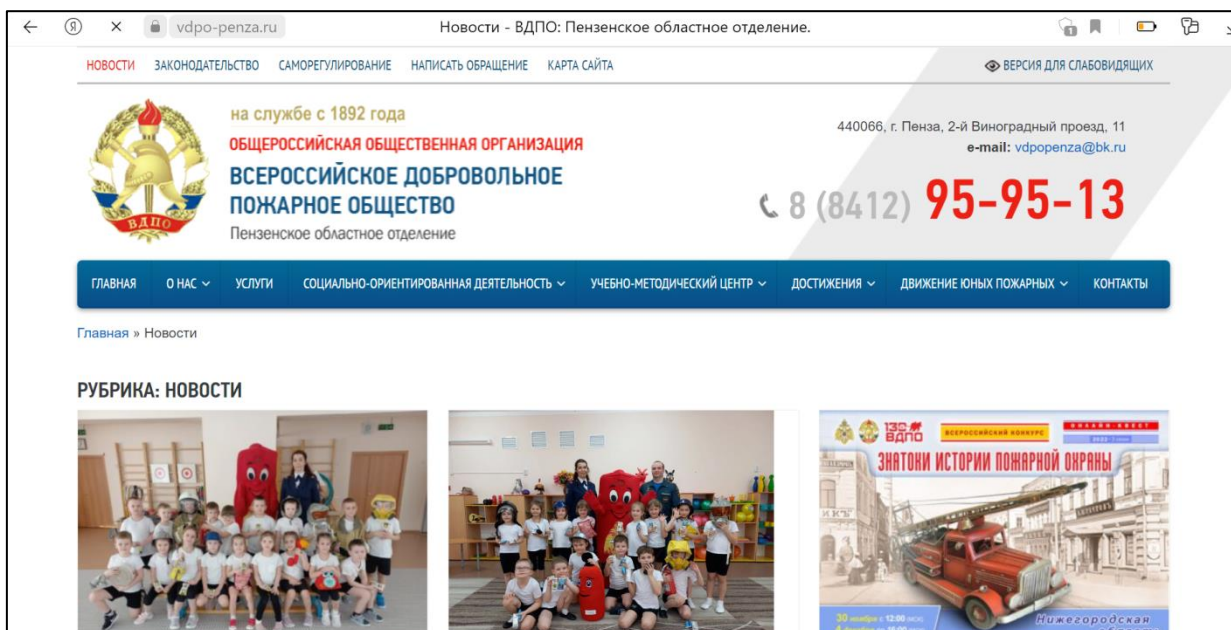


Рисунок 1 – Официальный сайт ПОО ООО «ВДПО»

Устав ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» от 23.03.2021 приведен в приложении А.

1.2 Анализ организационной структуры управления ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Пензенское региональное отделение Общества – структурное подразделение «ВДПО», подчиняется руководящим органам «ВДПО», обеспечивает реализацию целей и задач Общества в соответствии с уставом

¹ Устав ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» от 23.03.2021.

общества действующим законодательством на территории Пензенской области. Кроме того, осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, подчиненных ПОО ООО «ВДПО» (рисунок 2).

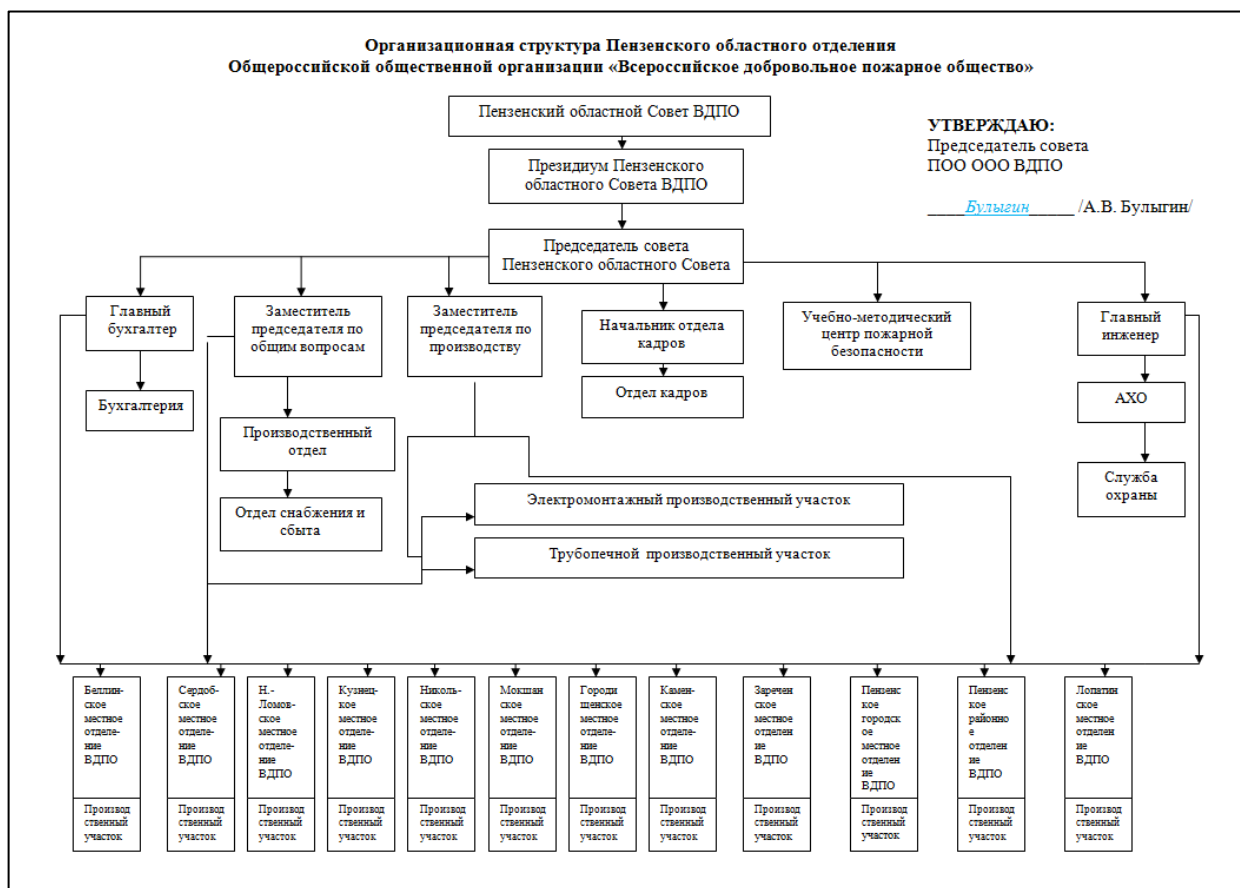


**Рисунок 2 – Организационная структура Пензенского областного отделения
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»**

Структуре управления Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» присуща централизация полномочий и ответственности. Это проявляется в четком распределении функциональных обязанностей между подразделениями, муниципальными подразделениями, коммуникациями сверху вниз, единоначалии при распределении полномочий и ответственности, некоторым бюрократизмом в деятельности общества.

Высшим органом управления регионального отделения Общества является *конференция*, которая собирается по мере необходимости. Решения на ней принимаются большинством голосов от числа присутствующих на

конференции. Не позднее, чем за два месяца до ее начала объявляется дата, повестка дня и нормы представительства. Именно на ней и решаются все основные вопросы, касающиеся деятельности регионального отделения Общества.

Среди решаемых вопросов есть положения, которые находятся в исключительной компетенции регионального отделения «ВДПО», например, избрание председателя совета, по рекомендации Центрального совета «ВДПО», сроком на 5 лет. Также на конференции могут определить очередные задачи и направления деятельности регионального отделения.

Постоянно действующим руководящим органом Общества является ***Пензенский областной Совет «ВДПО» (далее - Совет)***. Совет принимает решения о созыве конференции, осуществляет мероприятия по ее организации и проведению. А также организует и контролирует исполнение Устава Общества, постановлений конференции и других руководящих органов. Рассматривает отчеты структурных подразделений, координирует деятельность местных отделений «ВДПО», принимая решения об их создании, реорганизации и ликвидации. А также вправе принимать и исключать физические и юридические лица в члены Общества, может вносить предложения по вопросам, связанным с целями и задачами Общества.

Кроме того, Совет утверждает инструкции, правила, положения и иные организационные документы по различным вопросам деятельности Пензенского отделения «ВДПО», которые обязательны к исполнению структурными подразделениями. Совет разрабатывает и представляет на утверждение в Центральный совет «ВДПО» план капитального строительства и ремонта зданий и сооружений.

Высшим должностным лицом Пензенского отделения Общества является ***Председатель Совета Пензенского областного отделения.***

Именно он и возглавляет Пензенское отделение «ВДПО», является председателем на конференциях, распределяет обязанности между членами совета, несет ответственность за их исполнение и контроль по срокам и по существу. У Председателя есть возможность представлять Пензенское отделение Общества без доверенности и действовать от его лица, например, подписывать соглашения, осуществлять финансовые сделки.

В случае, если по каким-либо причинам Председатель Совета Пензенского областного отделения не может выполнять свои обязанности, то их выполняют заместители. У Председателя два заместителя: *заместитель председателя по общим вопросам* и *заместитель председателя по производству*. Каждый из них решает вопросы, находящиеся в их компетенции.

Муниципальные отделения имеют похожую структуру, выполняют свои функции на местах.

В структуре предусмотрена *Бухгалтерия*, в отделе работают Главный бухгалтер и Бухгалтер. Отдел ведет всю финансовую документацию, занимается финансовой отчетностью. *Административно-хозяйственный отдел* (далее - АХО) отвечает за имущество организации, а также в него входит *Служба охраны*, отвечающая за безопасность.

Организация работы с документами, в том числе и с кадровой документацией возложена на *Отдел кадров*, в который входят начальник отдела и делопроизводитель. Общество в соответствии с законодательством осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые образуются в процессе деятельности.

Всего же в штате числится 141 единица согласно штатному расписанию ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»¹.

¹ Штатное расписание Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», утвержденное приказом ПОО ООО «ВДПО» от 29 декабря 2021 г. № 53-ОС.

Проведя анализ можно сделать вывод, что в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» отделом кадров охвачены все разновидности работ с документами.

В результате выполнения деятельности члены ПОО ООО «ВДПО» руководствуются перечнем нормативных законодательных актов, которые касаются основной деятельности общественных организаций, а также специфики пожарного общества.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Деятельность ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми внутренними и, конечно же, внешними документами.

Перед проведением анализа постановки делопроизводства необходимо ознакомиться с нормативной базой, на основании которой строится процесс деятельности и делопроизводства в организации.

Пензенское отделение «ВДПО» руководствуется основным документом Российской Федерации, самым важным документом, обладающим наивысшей юридической силой - **Конституцией Российской Федерации**¹, в ней устанавливаются виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов. Именно данный нормативный акт устанавливает, что распространение информации должно быть свободным.

Статьи 37 и 39 Конституции Российской Федерации регламентируют свободу труда и право каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

В *статье 72* Конституции РФ сообщается, что «в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся: природопользование; охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности; особо охраняемые природные территории; административно-процессуальное, трудовое, семейное, жилищное, земельное, водное, лесное законодательство, законодательство о недрах, об охране окружающей среды».

В *статье 114 (е.2)* указано, что Правительство осуществляет меры по поддержке добровольческой (волонтерской) деятельности.

Важным документом является **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹. В Части первой *параграфе 6* закреплены положения о некоммерческих организациях, *пункт 3* посвящен общественным организациям. В *статье 123.5* содержится информация о количестве учредителей, их должно быть не менее трех человек, об уставе общественной организации: сведения о ее наименовании и месте нахождения, предмете и целях ее деятельности, а также условия о порядке вступления

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. От 28.06.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.01.2022).

в общественную организацию и выхода из нее, а также о том, какие вопросы она решает и в чем суть деятельности Общества. В *статьях 123.6 и 123.7* закрепляются права и обязанности участника общественной организации и особенности управления.

Трудовые отношения сотрудников Пензенского отделения «ВДПО» регламентируются **Трудовым кодексом Российской Федерации**¹. Трудовое законодательство устанавливает главной целью установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются создание правовых условий для достижения согласования интересов субъектов трудовых отношений, а также интересов государства и иных трудовых отношений, связанных с ними.

Также трудовой кодекс определяет документы, документирующие процессы приема, перевода, увольнения, командирования, поощрения и взыскания, сроки их подготовки и многое другое.

Кроме того, в ТК РФ, в *статье 57*, закреплены обязательные условия трудового договора и дополнительные условия, которые могут быть установлены по соглашению сторон. Условия, предоставляемые для работника и работодателя, прописываются в *статье 303*. Трудовой Кодекс вводит обязательность разработки локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных документов работника в пределах организации и ознакомления с ним работником.

Также в Трудовом кодексе описаны различные процедуры рабочих отношений: особенности приёма на работу (*статья 68*); перевода (*статья 72*); командирования (*статьи 166, 167*); поощрения (*статья 191*); увольнения (*статья 77*). Описаны документы, необходимые для оформления процедур в рамках трудовых отношений.

¹ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹, регламентирует защиту личности, охрану прав человека, свобод человека и здоровья человека. Административная ответственность и виды наказания за правонарушения – устанавливает данный кодекс.

В *статье 24* прописана административная ответственность должностных лиц, в *статьях с 5.27 по 5.34* – административные наказания в сфере трудовых отношений. В *статье 13.20* определена ответственность руководителей организаций в вопросе необеспечения сохранности документов организации. Согласно *статье 3.2* видами административных наказаний являются: предупреждение, административный штраф, административный арест, административное приостановление деятельности, обязательные работы, дисквалификация и др.

Налоговый кодекс Российской Федерации² регулирует отношения по налогам и сборам в Российской Федерации. В *статье 85* отмечены обязанности учреждений и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом организаций и физических лиц.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»³. Определения информации и ее документирования прописаны в этом федеральном законе, также порядок ее использования. *Статья 10.1* закрепляет порядок распространения информации в сети "Интернет". В *статье 11* прописываются положения, связанные с документирование информации при заключении гражданско-правовых договоров, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями. *Статья 17* предусматривает ответственность за правонарушения, связанные с информацией, ее защитой и различными информационными технологиями.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 19.12.2022).

² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2022).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 01.03.2023).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Согласно *статье 13* закона хранение документов каждая организация может организовывать самостоятельно, создав свой собственный архив. Это означает, что по истечении очередного календарного года каждое структурное подразделение ПОО ООО «ВДПО» должно формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации, и передавать их в архив на хранение.

Также *статья 17* закрепляет, что организация обязана обеспечить сохранность своих документов, в соответствии со сроками их хранения, установленных законодательством.

Кроме того, *статья 22.1* устанавливает сроки хранения документов по личному составу. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, а также личные дела госслужащих хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»² закрепляет порядок работы с персональными данными. *Статья 5* отражает 7 принципов работы с персональными данными работников. В *статье 6* сказано как, с помощью каких средств допускается обработка данных. «Субъект персональных данных в письменном виде может дать согласие на обработку данных», — говорится в *статье 9*, при этом указывается, какие именно данные работника будут собираться, обрабатываться и в каких целях.

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022).

² Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

Глава 3 и глава 4 закрепляют права субъекта и обязанности оператора по обработке персональных данных соответственно.

В федеральном законе также прописано, какими документами сопровождается вся деятельность по работе с персональными данными, какие документы нужно заполнить субъектам и какие операторам.

Основные положения, закрепляющие порядок деятельности некоммерческих организаций, к которым относится и ПОО ООО «ВДПО», отражается в **Федеральном законе № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях»¹**. В законе рассмотрены формы некоммерческих организаций, им посвящена *глава 2. Статья 6 «Общественные и религиозные организации (объединения)»* закрепляет понятия общественной организации – это добровольное объединение граждан, объединившихся на основании общих интересов в установленном законом порядке, для удовлетворения нематериальных потребностей.

Статья 24 закрепляет, что некоммерческая организация может осуществлять один или несколько видов деятельности, если они соответствуют целям, закрепленным в учредительном документе (уставе), и не противоречат российскому законодательству.

Статья 29 гласит, что высшим органом управления некоммерческой организации в соответствии с уставом является общее собрание членов или другой коллегиальный орган.

В **Федеральном законе № 129-ФЗ от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»²** сказано, о том, как правильно зарегистрировать юридическое лицо, какие документы необходимо предоставить, в какие сроки и в какой орган.

¹ Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

² Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

Федеральный закон № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»¹. В *статье 4, пункте 1* сказано: «Граждане и юридические лица вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей».

Статья 7: «Благотворительные организации создаются в формах общественных организаций (объединений), фондов, учреждений и в иных формах, предусмотренных федеральными законами для благотворительных организаций».

Раздел II закрепляет порядок создания и прекращения деятельности благотворительной организации, кто может являться учредителем организации, как зарегистрировать и ликвидировать в случае удачи.

Статья 12, пункт 3 закрепляет право благотворительной организации осуществлять предпринимательскую деятельность, но только в том случае, если это необходимо для достижения целей организации, и эта деятельность соответствует целям, закреплённых в учредительном документе.

Кроме того, «организация, занимающаяся благотворительной деятельностью, не имеет права использовать свои средства на поддержку политических партий, групп», - *пункт 5, статьи 12*.

В *разделе III* прописаны условия и порядок осуществления добровольческой деятельности, так же в *статье 17.1* закреплены права волонтера, например, право на поощрение за свою деятельность.

Федеральный закон № 82-ФЗ от 19.05.1995 «Об общественных объединениях»² посвящен всем видам общественных объединений. *Статья 8* закрепляет понятие «общественная организация», ей считается организация, основанная на членстве и созданная на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения совместных целей.

¹ Федеральный закон "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. от 21.11.2022).

² Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ "Об общественных объединениях" (ред. от 19.12.2022).

В уставе закрепляется, кто может быть членом общественной организации, физическое или юридическое лицо. Высшим руководящим органом общественной организации является съезд (конференция) или общее собрание. Постоянно действующим руководящим органом общественной организации является выборный коллегиальный орган, подотчетный съезду (конференции) или общему собранию. Если общественная организация прошла процесс государственной регистрации, то ее постоянно действующий руководящий орган осуществляет права юридического лица от имени организации, а также исполняет ее обязанности, как закреплено в уставе.

Статья 18 рассказывает о создании общественных объединений, *глава 3* полностью посвящена правам и обязанностям объединения.

Статья 20 «Устав общественного объединения» закрепляет, какие разделы должен содержать этот учредительный документ.

В *статье 24* сказано, что общественное объединение может иметь свою символику, будь то эмблема или товарный знак.

Важным в деятельности ПОО ООО «ВДПО» является **Федеральный закон № 100-ФЗ от 06.05.2011 «О добровольной пожарной охране»¹**, который закрепляет вопросы, касающиеся добровольной пожарной охраны. *Статья 3* закрепляет основные принципы создания и деятельности добровольной пожарной охраны, например, принцип «добровольности, равноправия и законности деятельности добровольной пожарной охраны» и «приоритетности спасения людей и оказания первой помощи пострадавшим при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ».

Глава 2 рассказывает о том, какие формы объединений может принимать пожарная охрана. Так, *статья 6*, посвящена общественным объединениям пожарной охраны. В ней указано определение, а также кто может быть учредителем и членом такой организации. *Пункт 9* гласит, что добровольные пожарные обязаны быть членами такой организации.

¹ Федеральный закон от 06.05.2011 № 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране" (ред. от 29.12.2022).

В *Главе 3* прописывается статус работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных. И включает в себя статьи посвященные регистрации добровольных пожарных (*статья 13*), их права (*статья 14*) и обязанности (*статья 15*), их материальное стимулирование (*статья 16*).

Федеральный закон № 69-ФЗ от 21.12.1994 «О Пожарной Безопасности»¹ определяет общие правовые, экономические и социальные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации, регулирует в этой области отношения между органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями.

Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»² документ способствует защите жизни, здоровья граждан и других юридических лиц, а так же определяет основные положения технического регулирования в области пожарной безопасности и устанавливает минимально необходимые требования пожарной безопасности к объектам защиты (продукции), в том числе к зданиям и сооружениям, производственным объектам, пожарно-технической продукции и продукции общего назначения.

Для ведения делопроизводства в ПОО ООО «ВДПО» важным является **Перечень типовых управленческих архивных документов³**, содержащий перечень документов, с указанием сроков хранения. Документ в первую очередь необходим для составления номенклатуры дел.

¹ Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (ред. от 29.12.2022).

² Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

³ Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Примерная инструкция по делопроизводству¹ закрепляет положения делопроизводства, которые используются в организациях. На основе документа общество может создать свою инструкцию по делопроизводству, усовершенствовав документооборот в организации и повысив эффективность управленческой деятельности.

Положения документа распространяются на организационно-распорядительные документы, на их реквизиты.

Правила оказания услуг почтовой связи² закрепляют правила оформления реквизита «Справочные данные об организации», так как именно там содержится информация об адресе, в этом документе прописывается правильный порядок указания адресов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³ прописывают, что в соответствии с *пунктом 4 статьи 1* организация вправе сама создавать архив для хранения документов, образовавшихся в её деятельности.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Также в документе содержатся некоторые понятия и определения, относящиеся к архивному делу.

¹ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922.

² Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.

³ Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830.

Пункт 2.14 гласит, что «сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии».

При этом, созданный архив должен соответствовать установленным нормам, в том числе, противопожарным, охранным, стеллажи также должны соответствовать требованиям (*пункты 2.16, 2.21, 2.22, 2.23, 2.27*). *Пункт 3.13* закрепляет, что архив может вестись в автоматизированном виде.

Документы поступают в архив организации только после проведения экспертизы ценности, что закрепляет *пункт 4.3*.

Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"¹. Данный документ закрепляет унифицированные формы документов, установленного образца, которые сотрудники (как правило сотрудники отдела кадров), используют в своей деятельности.

Обычно используются унифицированные формы документов кадровой документации.

ОКУД² – классификатор управленческих форм документов унифицированного характера, принятых в России, используется в ПОО ООО «ВДПО», в частности, для ведения кадровой документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016³ закрепляет правила оформления организационно-распорядительных документов, состав их реквизитов, виды бланков, состав реквизитов бланков. А также правила создания документов, электронных документов.

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

² Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

ГОСТ Р 7.0.8-2013¹ закрепляет термины и определения в области делопроизводства и архивоведения, а также некоторые понятия, связанные с электронным документооборотом.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"². Рассмотренные методические рекомендации дают более подробное описание всех реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016, правила их оформления и применения, дают ответы на вопросы, которые не дают положения ГОСТа, в том числе при создании электронных документов, а также положения, разъясняющие порядок и методы внедрения систем электронного документооборота.

Методические рекомендации могут применять в своей деятельности как органы власти, так и другие организации, различных организационно-правовых форм.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³ этот стандарт содержит основные требования к специалистам, работающим в сфере организационного и документационного обеспечения, закрепляет их основные функции, выполняемые ими задачи и обязанности, знания, умения, навыки.

На основании рассмотренной нормативной законодательной базы свою деятельность осуществляет вся организация в целом и сотрудники отдела кадров в частности. Поэтому при дальнейшем анализе следует опираться именно на нее. Требования, зафиксированные в нормативных правовых актах, также должны быть отражены в локальных актах, поэтому у каждой организации должен быть свой пакет таких документов.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

² Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (ВНИИДАД, 2018).

³ Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

3 Анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» включает исследование: локальных нормативных документов, документооборота общества, порядок и особенности процесса регистрации; порядок работы с документами, поступающими в общество, порядок работы с исходящей документацией, порядок работы с внутренней документацией, а также контроля за исполнением документов. В ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» можно выделить следующие системы документации:

- документация организационно-правовая;
- документация распорядительная;
- аналитическая документация и информационно-справочная;
- документация финансовой сферы (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация кадровой сферы (по личному составу);
- документация для отчетности;
- документация по договорной работе;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по информационному обеспечению деятельности организации.

В выпускной квалификационной работе подробнее будут рассмотрены следующие системы документации:

- организационная документация (устав общества, штатное расписание общества, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделе кадров, инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел);
- информационно-справочная документация (письмо, справка, докладная записка).

3.1 Анализ локальных нормативных документов

При работе с документами ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» руководствуется различными локальными актами. К локальным нормативным актам относятся документы, в которых закреплены основные организационные моменты организации: ее структура, цели, задачи, а также обязанности каждого работника.

Были рассмотрены следующие документы:

1. Устав.
2. Штатное расписание.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об отделе кадров.
5. Инструкция по кадровому делопроизводству.
6. Номенклатура дел.
7. Должностные инструкции работников.

Кроме рассмотренных документов в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» есть также должностные инструкции работников.

Устав является одним из основных документов организации, в нем закреплены основные положения и правила, регламентирующие работу организации, поэтому правильное оформление данного документа играет большую роль.

Содержание Устава является индивидуальным для каждой организации. Рассмотрим титульную страницу ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» (рисунок 3).



Рисунок 1 - Титульная страница Устава ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

На титульной странице Устава расположены следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;

- наименование организации - автора документа;
- эмблема организации;
- год издания и место составления.

Проведем анализ оформления титульной страницы на соответствие ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 (далее - ГОСТ). В соответствии с этим ГОСТом титульная страница должна иметь наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, гриф согласования, место издания документа и год. Следовательно, неверно оформлен гриф утверждения, отсутствует гриф согласования, эмблема может располагаться на титульной странице,

В этом случае, титульная страница устава должна выглядеть, как представлено в Приложении Б.

Устав содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели общества.
3. Задачи общества.
4. Предмет и виды деятельности общества.
5. Права общества.
6. Обязанности общества.
7. Члены общества.
8. Руководящие органы общества.
9. Контрольно-ревизионные органы общества.
10. Президент общества.
11. Имущество общества.
12. Структура общества.
13. Региональные отделения общества.
14. Местные отделения общества.
15. Филиалы и представительства общества.
16. Порядок ликвидации и организации общества.
17. Символика общества.

В уставе общественного объединения прописаны все необходимые положения, которые закреплены в статье 20 Федерального закона «Об общественных объединениях».¹ Кроме того, включены дополнительные разделы, дополняющие информацию об объединении. Однако следует отметить, что при оформлении документа были допущены ошибки в оформлении реквизитов – несколько несоответствий ГОСТу.

Штатное расписание является нормативным документом, формирующим структуру, штатный состав и численность сотрудников Общества. При составлении штатного расписания в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» используется унифицированная форма Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. (рисунок 4,5).

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 05 января 2004 г. № 1

**Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество (ПОО ООО ВДПО)»**

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с «01» января 2022г.

Номер документа
4

Дата составления
29.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ПОО ООО ВДПО от 29 декабря 2021 г. № 53-ОС
 Штат в количестве **Сто сорок одна** единиц

Форма по ОКУД

Код
0301017

по ОКПО

03938132

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) x гр.4)	Примечание
наименование	код				За класс	За бригадирство	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Председатель совета	1						
		Главный бухгалтер	1						
		Заместитель председателя	1						
		Заместитель председателя по организации пожарной охраны и производственной деятельности	1						
Бухгалтерия	02	Заместитель главного бухгалтера	1						
		Бухгалтер материального стола	1						
		Бухгалтер-кассир	1						
		Бухгалтер по учету труда и заработной платы	1						
		Главный менеджер по снабжению и сбыту	1						
		Менеджер по снабжению и сбыту	1						
Производственный отдел	03	Начальник отдела	1						
		Ведущий инженер-конструктор по электрическим сетям	1						
		Старший инженер	1						
		Старший экономист-сметчик	1						
		Экономист по договорной и претензионной работе	1						
		Юрист	1						
Учебно-методический центр	04	Начальник учебно-методического центра-эксперт	1						
		Старший преподаватель	0,5						

Рисунок 4 – Первая страница Штатного расписания

¹ Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 19.12.2022) "Об общественных объединениях".

Штатное расписание содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Документ утверждается приказом Председателя совета ПОО ООО «ВДПО». Обычно составляется в количестве двух экземпляров.

Пожарная часть ПЧ-27	19	Инструктор по противопожарной безопасности	1						ООО «Иссинский КСМ» №1-ПЧ от 30.12.2011, ООО «Промэкс» №2-ПЧ от 30.12.2011
Пожарная часть ПЧ-54	20	Начальник части	1						ЗАО «Сердобский мапзавод» №8-ПЧ/160-511 от 19.03.2008
		Заместитель начальника части	1						
		Пожарный	5						
		Водитель 1 класса	4		840				
		Водитель 1 класса	1		840	560			
Пожарная часть ПЧ-28	21	Диспетчер	1						Администрация г. Каменки от 29.02.2008
		Водитель	5		1700				
Группа противопожарной профилактики (ГПП)	22	Инженер	1						ОАО «Пензагазельма» №701 от 06.08.2012
		Инструктор	1						
Спецчасть секретного делопроизводства	23	Начальник спецчасти	0,5						
Техническая служба	24	Начальник технической службы	1						
		Водитель	2						
		Старший водитель	1						
		Машинист автовышки	0,5						
		Оператор газовой котельной	1						на отопительный сезон
		Уборщик служебных помещений	1						
		Сторож	4						
Участок общестроительных работ	25	Начальник участка	0,5						
Итого по документу			141		6630	1210			
Работник кадровой службы			Начальник отдела кадров			Е.Ю. Гуляев			
Главный бухгалтер						Г.Л. Солодовникова			

Рисунок 5 – Последняя страница Штатного расписания

Согласно штатному расписанию, в обществе существуют следующие отделы, подразделения и должности (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень подразделений и должностей

Наименование отдела/подразделения	Наименование должности
1	2
Администрация	Председатель совета
	Главный бухгалтер
	Заместитель председателя
	Заместитель председателя по организации пожарной охраны и производственной деятельности
Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера
	Бухгалтер материального стола
	Бухгалтер-кассир
	Бухгалтер по учету труда и заработной платы
	Главный менеджер по снабжению и сбыту
	Менеджер по снабжению и сбыту

Продолжение таблицы 1

1	2
Производственный отдел	Начальник отдела
	Ведущий инженер-конструктор по электрическим сетям
	Старший инженер
	Старший экономист-сметчик
	Экономист по договорной и претензионной работе
	Юрист
Учебно-методический центр	Начальник учебно-методического центра-эксперт
	Старший преподаватель
	Преподаватель
Трубопечной участок	Мастер участка
	Печник-контролер
	Специалист по обработке огнезащитным составом
	Мастер по обслуживанию огнетушителей
	Слесарь по ремонту огнетушителей
Электромонтажный участок	Начальник участка
	Помощник начальника участка
	Электромонтер по обслуживанию и ремонту сигнализации
	Электромонтажник
	Слесарь-монтажник
Кузнецкое местное отделение	Председатель совета
	Бухгалтер
	Печник-контролер
	Электромонтажник
	Мастер по обслуживанию огнетушителей
	Оператор газовой котельной
Белинское местное отделение	Председатель совета
	Бухгалтер
	Инструктор по оргмассовой работе
	Печник-контролер
	Электромонтажник
Нижнеломовское местное отделение	Председатель совета
	Бухгалтер
	Печник-контролер
	Мастер по обслуживанию огнетушителей
	Электромонтажник
Сердобское местное отделение	Оператор газовой котельной
	Председатель совета
	Бухгалтер
	Специалист по обработке огнезащитным составом
	Печник-контролер
Каменское местное отделение	Электромонтажник
	Оператор газовой котельной
	Председатель совета
	Бухгалтер
	Печник-контролер
Каменское местное отделение	Мастер по обслуживанию огнетушителей
	Электромонтажник
	Мастер по обслуживанию огнетушителей
	Электромонтажник

Продолжение таблицы 1

1	2
Никольское местное отделение	Председатель совета
	Печник-контролер
	Электромонтажник
Городищенское местное отделение	Председатель совета
	Печник-контролер
	Электромонтажник
Мокшанское местное отделение	Председатель совета
	Бухгалтер
	Электромонтажник
	Специалист по обработке огнезащитным составом
	Печник-контролер
	Прораб
	Слесарь
	Газосварщик
Отдел кадров	Начальник отдела кадров
	Делопроизводитель
Отдел по организации пожарной охраны	Начальник отдела по организации пожарной охраны
Пожарная часть ПЧ-46	Начальник части
	Инженер
	Начальник караула
	Водитель 1 класса
	Водитель 1 класса
	Пожарный
Пожарная часть ПЧ-6	Пожарный
	Старший диспетчер ЕДДС
	Диспетчер ЕДДС
Пожарная часть ПЧ-27	Инструктор по противопожарной безопасности
Пожарная часть ПЧ-54	Начальник части
	Заместитель начальника части
	Пожарный
	Водитель 1 класса
	Водитель 1 класса
Пожарная часть ПЧ-28	Диспетчер
	Водитель
Группа противопожарной профилактики (ГПП)	Инженер
	Инструктор
Спецчасть секретного делопроизводства	Начальник спецчасти
Техническая служба	Начальник технической службы
	Водитель
	Старший водитель
	Машинист автовышки
	Оператор газовой котельной
	Уборщик служебных помещений
	Сторож
Участок общестроительных работ	Начальник участка

Документ подписывается главным бухгалтером и начальником отдела кадров, что является верным.

При проведении анализа оформления штатного расписания, серьезных нарушений не выявлено, за исключением оформления реквизита – наименование организации – автора документа, реквизит оформлен неверно, не в соответствии с уставом (неправильно поставлены кавычки).

Штатное расписание является одним из основополагающих организационных документов, поэтому ошибки в этом документе недопустимы.

Правила внутреннего трудового распорядка - обязательный документ кадрового учёта, регламентирующий деятельность работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок зачисления работников.
3. Переводы, условия труда.
4. Основные обязанности администрации.
5. Основные обязанности работника.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины.
8. Изменения условий трудового договора.
9. Основания прекращения трудового договора.

По итогам проведенного анализа установлено, что содержание документа соответствует требованиям трудового законодательства (ТК РФ статья 189).

Однако некоторые реквизиты не соответствуют ГОСТ.

Текст документа оформлен 12 шрифтом, однако его неудобно читать: неправильно оформлены отступы, подзаголовки не центрируются.

Также, допущены ошибки в оформлении реквизитов:

Неправильно оформлен реквизит – Гриф утверждения. При утверждении распорядительным документом гриф документа должен состоять из ключевого слова, согласованного с реквизитом «Наименование вида документа», в данном случае «УТВЕРЖДЕНЫ» (правила), далее вид документа в творительном падеже, дата, регистрационный номер. В таком случае, гриф утверждения должен выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ПОО ООО «ВДПО»
от 18.02.2021 № 7-ОС

Строки реквизита выравниваются по левому краю, либо центрируются относительно самой длинной строки, но не выравниваются по правому краю, как это сделано в рассматриваемом документе.

Также при создании документа на нескольких страницах, вторая и последующие нумеруются, номер страницы проставляется посередине верхнего поля.

Отсутствуют реквизиты: «Место составления (издания) документа» и «Гриф согласования».

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый сотрудник до подписания трудового договора (*часть 3 статья 68* Трудового кодекса Российской Федерации), в данном документе отсутствует лист ознакомления, что также является существенным недостатком.

В Обществе разработаны положения для каждого из подразделений, рассмотрим *Положение об отделе кадров*. Документ содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Структура отдела;
3. Основные задачи отдела;
4. Функции;
5. Права и обязанности;
6. Взаимодействие со структурными подразделениями;
7. Ответственность.

Если рассматривать содержание, то в Положении не отражено взаимодействие с руководящими органами, этой информации нет ни в разделе № 6 «Взаимодействие со структурными подразделениями», ни в отсутствующем разделе «Руководство», которое может быть выделено отдельным разделом. Кроме того, отдел кадров, помимо кадровой работы выполняет другие функции, такие как прием входящей документации, предоставление документов на подпись руководителю, составление протоколов заседаний и многое другое, что не закреплено в положении об отделе кадров.

В остальном Положение об отделе кадров соответствует Рекомендациям¹.

В Обществе на каждую из должностей разработаны *Должностные инструкции*. Должностная инструкция – документ длительного пользования, действует до замены новой, также это ключевой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

Рассмотрим должностную инструкцию делопроизводителя отдела кадров. Документ содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные функции.
3. Дополнительные функции.
4. Должностные обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.

В Должностной инструкции не хватает раздела, закрепляющего взаимоотношения (связи по должности), с какими должностными лицами взаимодействует сотрудник, и как. В разделе «Ответственность»

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

используются обобщенные формулировки «ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей...», лучше закрепить, за какие конкретно нарушения какие следуют наказания: «Ответственность: за неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие установленным требованиям...».

В обязанности делопроизводителя отдела кадров входит не только ведение кадровой документации. Дополнительные должностные обязанности:

- прием, отправка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции,
- выдача необходимых справок по зарегистрированным документам,
- отправка исходящей документации,
- ведение учета документации,
- хранение документов текущего архива,
- ведение работы по созданию справочного аппарата по документам,
- обеспечение удобного и быстрого поиска документов,
- составление и оформление организационно-распорядительной документации.
- подготовка и сдача в архив ПОО ООО «ВДПО» документальных материалов,
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

В Должностной инструкции закреплены должностные обязанности сотрудника.

Теперь рассмотрим документы, в которых отображается постановка делопроизводства, ключевым документом является ***Инструкция по кадровому делопроизводству***. Инструкция по кадровому делопроизводству содержит следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе сказано, что Инструкция по кадровому делопроизводству разработана на основании Трудового законодательства и локальных нормативных актах ПОО ООО «ВДПО».

2. Работа с кадровыми документами. В разделе дается определение: «кадровый документооборот», а также, из каких документов состоит. Из организационных документов к кадровым документам относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, договора материальной ответственности. Из распорядительных – приказы и распоряжения. Из информационно-справочных к кадровым документам могут относиться докладные, объяснительные и служебные записки, акты, заявления, справки. А также трудовые книжки, личные карточки (форма Т-2) и график отпусков.

3. Порядок документирования приема на работу.

4. Порядок документирования перевода на другую работу и перемещения.

5. Порядок предоставления отпуска.

6. Порядок ведения табеля учета рабочего времени.

7. Порядок оформления увольнения.

8. Порядок оформления поощрений и взысканий.

Приложений в Инструкции по кадровому делопроизводству нет, что является недостатком. Большинство кадровых документов имеют унифицированные формы, и приводить их в приложениях не обязательно. В приложениях могли содержаться образцы информационно-справочных документов – докладных, объяснительных и служебных записок, актов, заявлений и справок. А также формы журналов регистрации кадровых документов.

Инструкция по кадровому делопроизводству составлена достаточно понятно, но порой положения не конкретизированы, обтекаемы, что может

привести к ошибкам в кадровом делопроизводстве, также рекомендуется добавить приложения к инструкции для более наглядного восприятия.

Существенным недостатком является отсутствие инструкции по общему делопроизводству, а Инструкции по кадровому делопроизводству не всегда достаточно для более точного оформления документов.

Табеля и альбома форм в организации нет, это один из недостатков.

Табель унифицированных форм предназначен для оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закреплении в едином нормативном документе, Альбом форм включает унифицированные формы документов, которые и закреплены в Табеле.

Однако отсутствие Табеля и Альбома форм несерьезно затрудняет процесс делопроизводства, в силу того что в Обществе есть инструкция по кадровому делопроизводству, где закрепляются правила документирования. Но все же рекомендуется закрепить формы документов в Альбоме унифицированных форм для более единообразного оформления документов и для более наглядного представления положений, отображаемых в инструкции по кадровому делопроизводству.

Номенклатура дел в организации присутствует, в ней указываются заголовки дел с указанием сроков их хранения, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень).

Рассмотрим номенклатуру дел Отдела кадров. Она составлена по старому перечню, который уже не актуален. Соответственно, Общество не следит за обновлением нормативной законодательной базы.

Заголовки дел, содержащих кадровые документы сформулированы неполно, в номенклатуре есть такие заголовки, как, «Приказы (распоряжения) о командировании работников», «Приказы, распоряжения председателя совета ПОО ООО «ВДПО» по основной деятельности».

В заголовках не хватает дат – пояснений, за какой период хранятся документы. Рекомендуется формулировать заголовки точнее, например: «Приказы (распоряжения) о приеме работников на работу за 2021 год».

Номенклатура содержит дополнительный раздел «Журналы (книги регистрации) документов».

Первый лист номенклатуры оформляется на общем бланке, продольным способом. Наименование вида документа оформлено прописными буквами, полужирным шрифтом. Отсутствуют такие реквизиты, как дата документа и регистрационный номер. Подписывается номенклатура начальником отдела кадров, нет грифов согласований с экспертной комиссией, нет грифа согласования с архивом.

Номенклатура представлена в приложении А.

От организационных документов в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» зависит эффективность управленческого труда, поэтому они, несомненно, играют важную роль. Анализируя эти документы, можно сделать вывод, что в целом документы составлены в соответствии с законодательством, но имеются ошибки в оформлении.

3.2 Анализ регистрации документов

Учет документов осуществляется посредством регистрации в журналах (в том числе электронных) первичного учета реквизитов кадровых документов в соответствующие графы журнала.

В ПОО ООО «ВДПО» установлена система регистрации кадровых документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела кадров.

В Обществе составляются следующие журналы (книги) регистрации документов:

1. Журнал регистрации приказов по личному составу;

2. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о приеме работников;
3. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о прекращении действия трудового договора;
4. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о предоставлении отпусков;
5. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о переводе на другую работу;
6. Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности;
7. Журнал регистрации личных дел работников, трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры;
8. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о командировании работников;
9. Журнал учета выданных справок с места работы;
10. Журнал регистрации приказов (распоряжений) о поощрении работников;
11. Журнал регистрации исходящей документации;
12. Журнал регистрации входящей документации;
13. Журнал регистрации входящей документации из ЦС «ВДПО»;
14. Журнал учета жалоб и обращений граждан;
15. Журнал учета ответов на жалобы и обращения граждан;
16. Журнал регистрации внутренней документации;
17. Журнал регистрации удостоверений работников.

Можно сделать вывод, что к регистрации документов Общество относится ответственно, так как почти каждый вид документа регистрируется в своем журнале.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Документы поступают в Общество различными способами: компьютерная сеть (электронная почта) – 72%, почта – 24%, с помощью

представителя организации/курьера – 4%, однако первый вариант значительно преобладает по сравнению с остальными.

Процентное соотношение представлено на рисунке 6.



**Рисунок 6 – Способы получения входящей документации
в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»**

Документы, при поступлении проходят следующие этапы:

1. Первичную обработку;
2. Регистрацию;
3. Рассмотрение документов Председателем Совета ПОО ООО «ВДПО»;
4. Направление на исполнение;
5. Исполнение и контроль исполнения;
6. Подшивка документов в дело.

Пропущен этап «Предварительное рассмотрение», остальные этапы соблюдены.

Первичную обработку и регистрацию документа проводит Отдел кадров: начальник отдела кадров или делопроизводитель в зависимости от загруженности должностного лица. Подшивать документ в дело может один из сотрудников отдела кадров.

На рисунке 7 представлена оперограмма движения входящих документов из которой видно, что документооборот организован достаточно рационально.

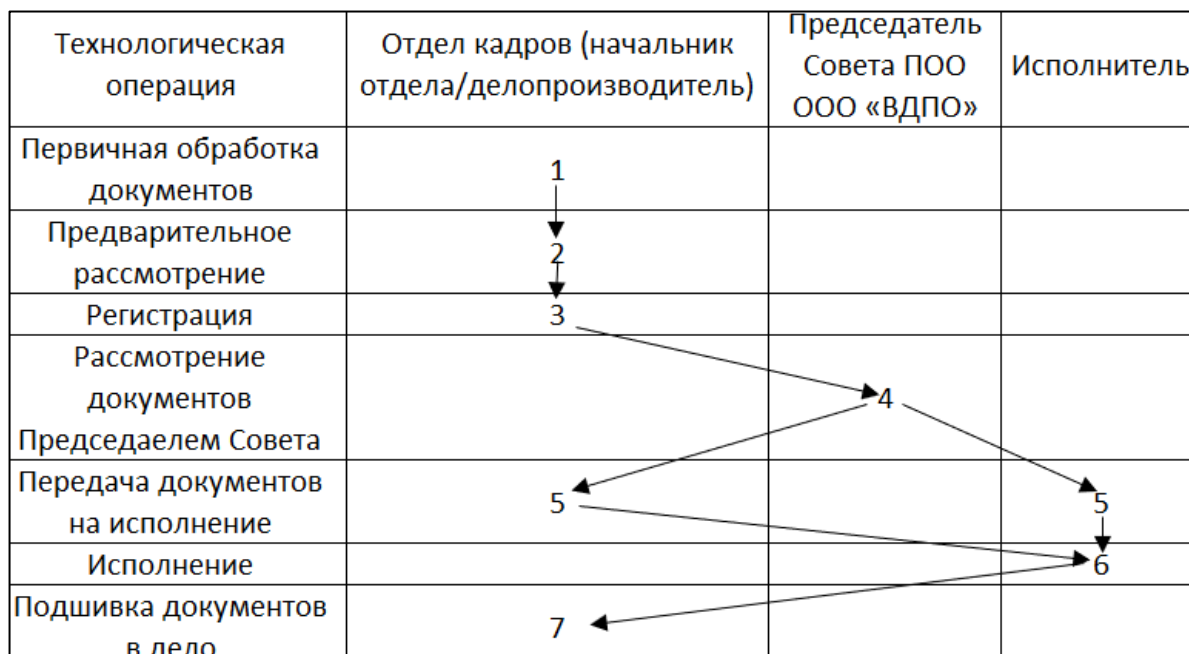


Рисунок 7 – Оперограмма движения входящих документов в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Однако также видно, что передать на исполнение документы могут как сотрудники отдела кадров, так и напрямую Председатель Совета, например, на планерке или заседании, что может спровоцировать путаницу и документ может «потеряться», лучше, если эта функция будет полностью у отдела кадров.

В большой степени поступают документы из вышестоящей организации, такие виды документов, как распоряжения, постановления, могут поступать обращения граждан.

Входящие документы регистрируются вручную с помощью журнала. Журнал регистрации содержит следующие колонки:

- № п/п;
- дата поступления;
- корреспондент;
- краткое содержание документа;
- резолюция руководства и расписка в получении.

Данные колонки соответствуют рекомендациям ВНИИДАД лишь частично, для оптимизации документооборота необходимо добавить колонки об исполнителе, исполнении.

Также, в Обществе есть отдельный журнал регистрации обращений граждан. На обращении проставляется отметка о поступлении документа в Общество, в виде штампа. Он проставляется в правом нижнем углу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Штамп содержит полное наименование Общества, а также регистрационный номер входящего документа и дату поступления, которые вписывают вручную. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 отметка о поступлении документа включает дату поступления и входящий регистрационный номер.

В ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» работа с входящими документами ведется на достаточно хорошем уровне. Документ обычно движется в организации, переходя из одних рук в другие, при этом не возвращается к тем должностным лицам, у которых он уже был. Из недостатков можно выделить отсутствие ряда колонок в журнале входящей документации, что не соответствует рекомендациям ВНИИДАД.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Процесс работы с исходящими документами включает следующее: составление черновика и создание проекта документа, проверка правильности оформления документа, передача документа на подписание Председателем Совета ПОО ООО «ВДПО», регистрация документа, отправка, подшивка копии документа в дело.

Нет этапа «согласование документа», остальные этапы работы с исходящими документами соблюдены.

Поскольку в Обществе отсутствует такая должность, как секретарь руководителя, все вышеперечисленные действия выполняет отдел кадров, либо непосредственно исполнитель. Оперограмма представлена на рисунке 8.

Следует отметить, что создание черновика и проекта документа, а также проверка правильности оформления документа в ПОО ООО «ВДПО» в большей степени контролируется отделом кадров, вне зависимости от того, кто именно составляет документ.

Перед отправкой документа в другую организацию или должностному лицу сведения о документе заносятся в журнал исходящей документации.

Журнал ведётся вручную и содержит следующие колонки:

- регистрационный номер;
- дата отправки;
- адресат;
- содержание;
- исполнитель.

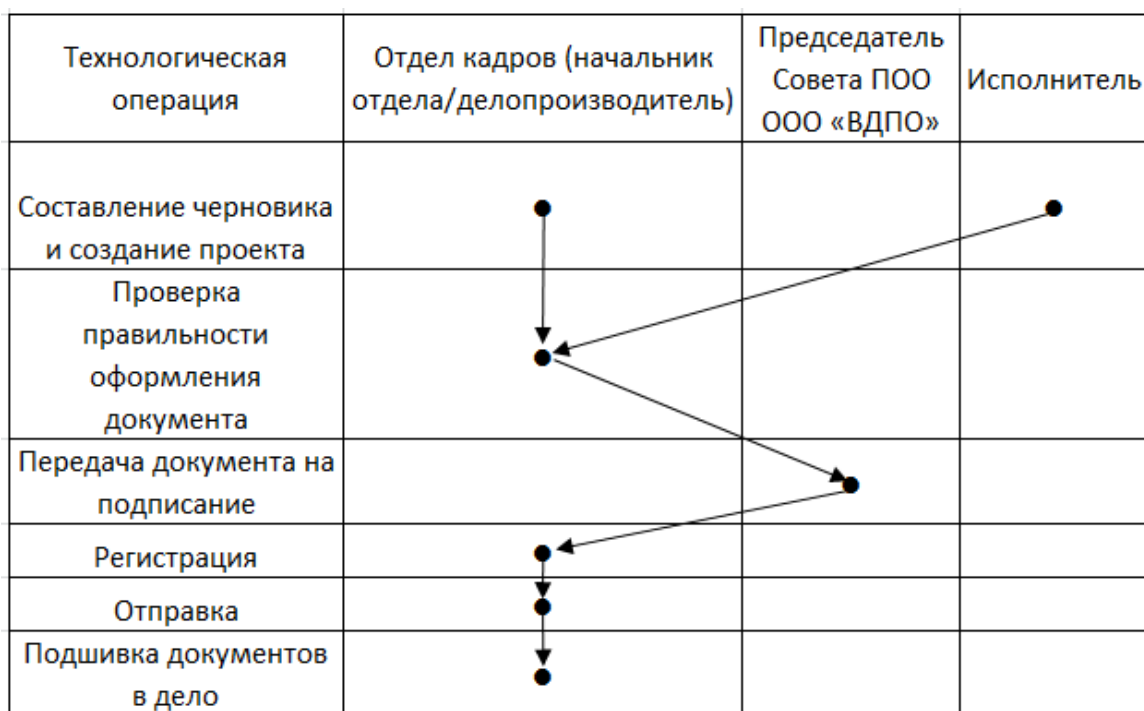


Рисунок 8 – Оперограмма работы с исходящими документами ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

В рассматриваемом журнале не хватает некоторых колонок, если их сравнивать с рекомендациями ВНИИДАД.

Отправка документа может осуществляться несколькими способами, с помощью: курьера – 3%, почты – 6%, компьютерная сеть (электронная почта) – 91%.

На диаграмме (рисунок 9) представлено процентное соотношение способов отправки.



**Рисунок 9 – Способы отправки документации
ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»**

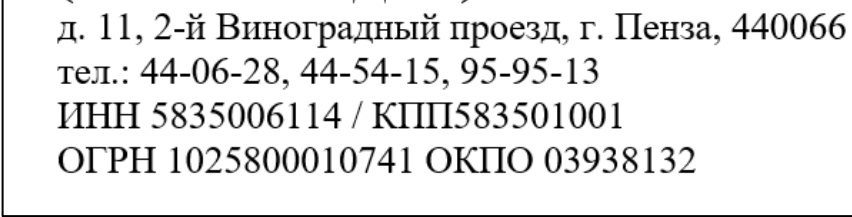
Рассмотрим один из исходящих документов Общества. Исходный и исправленный варианты представлены в Приложении Б.

Рассматриваемый документ – справка, выдаваемая отделом кадров, которая подтверждает стаж работы. Соответственно, ее оформление очень важно. В рассматриваемом документе можно выделить несколько несоответствий с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Текст документа оформлен 8, 10, 11 и 12 кеглем, ГОСТ рекомендует оформлять документ 12,13 и 14 кеглем. При угловом расположении реквизитов размер эмблемы или товарного знака

не должен превышать 1,7 см, в документе – 2,54 см. Ошибка не существенна, однако создает ненужный акцент, из-за которого пришлось уменьшать размер шрифта.

Наименование организации – автора документа оформлено верно, не в соответствии с наименованием в Уставе.

Справочные данные организации оформлены также с ошибками (рисунок 10).



д. 11, 2-й Виноградный проезд, г. Пенза, 440066
тел.: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
ИНН 5835006114 / КПП583501001
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132

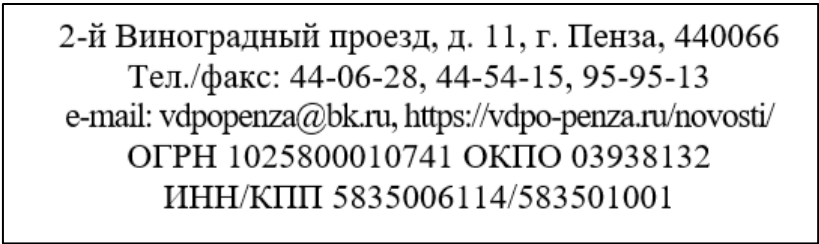
Рисунок 10 – Справочные данные исходящего документа (неверное оформление)

Справочные данные оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹.

Адрес пишется в следующем порядке: название улицы, номер дома, название город, индекс.

Далее «Тел./факс», на следующей строчке e-mail и сетевой адрес сайта. После чего «ОКПО, ОГРН», и на другой строке номера «ИНН/КПП» через слеш-черту.

Правильный вариант оформления справочных данных представлен на рисунке 11.



2-й Виноградный проезд, д. 11, г. Пенза, 440066
Тел./факс: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
e-mail: vdpopenza@bk.ru, <https://vdpo-penza.ru/novosti/>
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132
ИНН/КПП 5835006114/583501001

Рисунок 11 – Правильный вариант оформления справочных данных

¹ Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.

Реквизит «Наименование вида документа» оформлен полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку.

При оформлении даты цифровым способом буква «г.» после даты не ставится.

Реквизит «Заголовок к тексту» отсутствует.

Реквизит «Текст» оформлен через 1,5 интервал с абзацным отступом 1. Справка подписывается начальником отдела кадров. Реквизит «подпись» оформлен верно. Такой документ, как справка, подтверждающая стаж работы, должна подписываться еще и Председателем совета ПОО ООО «ВДПО», ставится печать.

Работа с исходящими документами ведется правильно, единственным крупным недостатком, который можно выделить, является несоответствие некоторых реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Также можно выделить несоответствие колонок в журнале регистрации исходящей документации рекомендациям ВНИИДАД.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Работа с внутренними документами включает следующие этапы: составления черновика и создание проекта, доработка и печать готового документа, подписание, регистрация, ознакомления исполнителей с документом и его исполнение, в заключении – подшивка в дело.

Отсутствует этап контроль исполнения, этот этап, вероятно, входит в технологическую операцию «Исполнение».

Создание черновика и проекта документа, а также проверка правильности оформления документа, также как и в ситуации с исходящими документами в большей степени ведется отделом кадров и не зависит от того, кто именно его составляет.

Этапы работы с внутренними документами представлены на рисунке 12.

Технологическая операция	Отдел кадров (начальник отдела/делопроизводитель)	Председатель Совета ПОО ООО «ВДПО»	Исполнитель
Создание проекта документа	1		
Доработка и печать верного документа	2		
Подписание документа		3	
Регистрация	4		
Исполнение			5
Подшивка документа в дело	6		

Рисунок 12 – Оперограмма работа с внутренними документами в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

В организации есть журнал распорядительных документов, поступающих из Центрального Штаба, стоит отметить, что распорядительные документы Пензенское отделение, как правило, самостоятельно не издает, только выполняет поручения вышестоящей организации. Ко внутренним документам ПОО ООО «ВДПО» можно отнести распоряжения по личному составу, докладные и служебные записки.

Учет внутренних документов также ведется с помощью журналов. Регистрационный номер состоит из двух частей: цифры –порядкового номера документа и букв «О» или «Л» - распоряжения по общей деятельности или по личному составу.

Журнал содержит следующие колонки:

- дата;
- номер документа;
- кому направлено;
- примечания.

Также ВНИИДАД рекомендует добавить еще несколько колонок, для более полной записи информации о документе.

Рассмотрим пример докладной записки, используемой в Обществе. Документы также оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Пример докладной записки представлен в Приложении Б.

Документ оформлен угловым способом. В реквизите «Наименование организации – автора документа», используется только сокращенное наименование, что является неточностью.

Следующий реквизит – «Наименование структурного подразделения – автора документа», оформляется полужирным шрифтом, с прописной буквы. При проставлении даты документа следует использовать цифровой или словесно-цифровой способ написания. В докладной записке используется цифровой способ, оформленный с ошибкой, буква «г» с точкой не нужна. В реквизите «Адресат» инициалы ставятся после фамилии. Другие реквизиты оформлены верно.

В работе с внутренними документами серьезных нарушений не выявлено, однако делопроизводителю стоит обратить внимание, на оформление некоторых реквизитов: «Наименование организации – автора документа», «Вид документа», «Дата документа», «Адресат».

Подводя итоги анализа делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество», можно сделать вывод, что этапы работы с документами в большей степени соблюдены.

3.6 Контроль исполнения документов

После рассмотрения документов Председателем Совета на документах проставляется резолюция и документ отправляется на исполнение – его передача может осуществляться как через отдел кадров, так и непосредственно исполнителю, что является недостатком, поскольку документ таким образом может «потеряться». Документы, которые передаются на исполнения подлежат контролю. Эту функцию также выполняет отдел кадров.

Контроль исполнения в обществе включает следующие процедуры:

- постановка на контроль исполнения документов;
- проверка оперативного и в соответствии со сроками доведения документа до исполнителя;
- управление процессом исполнения документов;
- периодическая проверка хода исполнения;
- учет и обоснованность полученных результатов контроля исполнения;
- уведомление Председателя Совета о проделанной работе.

В обществе осуществляется, как контроль по существу, так и за сроками исполнения.

Сроковый контроль подразделяется на:

- текущий контроль;
- предупредительный;
- итоговый.

Председатель Совета ПОО ООО «ВДПО» устанавливает индивидуальные сроки для решения задач. Как правило, итоговая дата, на момент которой документ должен быть исполнен указывается либо в резолюции, либо в тексте документа. Отметка о контроле проставляется в правом верхнем углу документа делопроизводителем отдела кадров.

В обществе используется ручной способ контроля за исполнением, без применения сроковой картотеки. Делопроизводитель следит за сроками, и по электронной почте, либо в устной форме напоминает о сроках исполнения документа. Только Председатель Совета ПОО ООО «ВДПО» может снять документ с контроля.

Подводя итог, отсутствие регистрационно-контрольной карточки, которая заводится на каждый документ, может серьезно затруднить процесс делопроизводства и данные о документе могут быть утеряны.

3.7 Хранение документов

Документы, сопровождающие деятельность общества, имеют разные сроки хранения, в первую очередь они зависят от важности или практической ценности. По срокам хранения документы подразделяют на три группы:

- временного срока хранения, которые хранятся от 1 до 10 лет;
- долговременного срока хранения, которые хранятся свыше 10 лет;
- постоянного срока хранения, которые могут храниться вечно.

По окончании работы с документацией она подлежит текущему хранению. Текущее хранение осуществляется в специально оборудованных помещениях. Документы отдела кадров ПОО ООО «ВДПО» состоят в текущем хранении в течение 10 лет. По документам, для которых указанный срок истек, специально уполномоченной комиссией ПОО ООО «ВДПО» принимается решение о порядке их последующего хранения или о направлении документов, надобность в текущем хранении которых отпала, в учреждение Росархива или на уничтожение (в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Документы в ходе их исполнения и после завершения исполнения хранятся у делопроизводителя. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Оформление, формирование и ведение дел осуществляется в соответствии с установленными правилами, закрепленными в инструкции по делопроизводству и инструкции по кадровому делопроизводству.

Обязательными реквизитами обложки дела являются:

- наименование предприятия (структурного подразделения);
- номер дела;
- номер тома (для многотомных дел);
- заголовок дела;
- даты открытия и закрытия дела;
- указание о сроках хранения дела.

Оформление документов, помещенных (подшитых) в дело, осуществляется путем карандашной нумерации всех листов документов. Номер проставляется в правом верхнем углу каждого листа, включая приложения, с лицевой стороны, при этом основной документ (письмо, приказ и т.п.) помещают в дело перед приложениями.

Ведение дела отражается в его внутренней описи. Внутренняя опись представляет собой формализованный документ установленного вида и предназначенный для учета подшитых в данный том дела документов (материалов). При закрытии дела (отдельного тома) в описи заполняются сведения:

- об итоговом количестве документов в деле (цифрами и прописью);
- о количестве листов внутренней описи (цифрами и прописью).

Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Дела передаются на хранение в соответствии с номенклатурой дел, составленной в обществе. Непосредственно само хранение дел осуществляется в оборудованном помещении, в специальных шкафах, которые смогут обеспечить их полную сохранность.

Само помещение соответствует нормам, установленным в законодательстве.

Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Выдача дел сторонним организациям проводится лишь с разрешения Председателя Совета ПОО ООО «ВДПО», при этом в деле обязательно остается копия выдаваемого документа, а также акт, по которому этот документ был выдан. На выданное дело заводится карта-заместитель.

Архив в своей деятельности руководствуется нормативно-законодательной базой РФ, а также внутренними нормативными актами, положением об архиве.

Согласно положению об архиве ПОО ООО «ВДПО» он осуществляет следующие функции: организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком, ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ПОО ООО «ВДПО», представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов.

Правильно построенная система обработки и дальнейшего хранения документации дает возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками производственного процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможное появление ошибок при подготовке отчетной документации, а также в кратчайший срок найти необходимый документ в архиве.

Кроме этого, большую роль в процессе документооборота играет архивное хранение, как действующей документации, так и хранение документов постоянного хранения. Ведь насколько грамотно и правильно будут оформлены документы на их хранение, настолько быстро их можно будет найти при необходимости.

Можно сделать вывод, что в обществе процесс делопроизводства имеет некоторые недостатки. С целью улучшения процессов документирования были разработаны некоторые рекомендации по совершенствованию делопроизводства, был разработан альбом унифицированных форм документов, который в последствии поможет сократить количество ошибки в оформлении документов и минимизирует время, затрачиваемое на рассмотренные процессы соответственно.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Делопроизводство в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» в большей степени ведется на соответствующем уровне, что скорее всего обуславливается наличием вышестоящей организации, однако можно разработать несколько рекомендаций по совершенствованию делопроизводства.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Рекомендуем исправить регистрационную форму входящих документов и добавить следующие колонки:

- дата и регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- исполнитель;
- контрольный срок исполнения;
- фактический срок исполнения;
- отметка об исполнении, индекс дела.

Регистрационная форма входящих документов будет выглядеть следующим образом (таблица 2).

Таблица 2 – Регистрационная форма входящих документов

Дата поступ ления	Индек с поступ ления	Дата и регистрац ионный номер документ а	Корресп ондент	Наимен ование вида докуме нта	Загол овок к текст у	Содер жание поруче ния	Испол нитель	Контро льный срок исполн ения	Фактич еский срок исполн ения	Отмет ка об испол нении индек с дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рекомендуем исправить регистрационную форму исходящих документов и добавить следующие колонки:

- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- индекс дела.

Таким образом, регистрационная форма будет иметь следующий вид (таблица 3):

Таблица 3 – Регистрационная форма исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Исполнитель	Индекс дела
1	2	3	4	5	6	7

И регистрационную форму внутренних документов, добавив колонки:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- исполнитель;
- отметка об исполнении.

Таким образом, регистрационная форма будет иметь следующий вид (таблица 4):

Таблица 4 – Регистрационная форма внутренних документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Разработанные регистрационные формы помогут организации в ведении делопроизводства.

4.2 Разработка Альбом унифицированных форм

Главным недостатком в ПОО ООО «ВДПО» является то, что там не пользуются унифицированными формами, поэтому при составлении

документации допускаются ошибки. Хотя использование унифицированных форм не является обязательным, их применение позволит минимизировать ошибки.

Так как в ПОО ООО ««Всероссийское добровольное пожарное общество»» отсутствуют унифицированные формы документов, то можно составить Альбом унифицированных форм документов.

В Альбом вошли основные документы, которые составляет делопроизводитель и начальник отдела кадров. При создании электронных шаблонов данных документов, значительно упрощается процесс подготовки документа.

Кроме того, поскольку в Инструкции по кадровому делопроизводству нет приложений, в альбом унифицированных форм вошли некоторые формы документов, помогающие в оформлении кадровых процедур (заявления). Чтобы минимизировать ошибки в составлении этого документа, рекомендуется при написании заявлений пользоваться разработанной формой заявлений, которая также вошла в Альбом. Это значительно упростит не только оформление, но и написание текста, работник будет видеть, какие данные ему необходимо вставить в пропуски и не забудет указать их.

Таким образом, в Альбом унифицированных форм документов вошли:

- общий бланк продольный;
- общий бланк угловой;
- бланк письма продольный;
- бланк письма угловой;
- бланк докладной записки;
- форма заявления о приеме на работу;
- форма заявления о предоставлении отпуска;
- форма заявления об увольнении;

- форма протокола заседания;
- форма номенклатуры дел структурного подразделения;
- форма сводной номенклатуры дел;
- форма итоговой записи к номенклатуре дел;
- форма описи дел постоянного хранения;
- форма карты-заместителя дела.

Разработанный альбом представлен в Приложении В.

4.3 Разработка должностной инструкции делопроизводителя

Должностная инструкция является одним из главнейших документов, на которые опирается конкретный сотрудник, в документе закреплены его права и должностные обязанности. Чем грамотнее и точнее составлен этот документ, тем эффективнее деятельность работника.

Должностная инструкция делопроизводителя содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные функции;
3. Дополнительные функции;
4. Должностные обязанности;
5. Права;
6. Ответственность.

В должностной инструкции не хватает раздела «Взаимоотношения» (связи по должности), устанавливающего порядок взаимодействия с другими подразделениями организации или с другими сотрудниками. Также добавлен раздел «Порядок изменения должностной инструкции», в котором закрепляется, что должностная инструкция подлежит пересмотру в случае, изменений функций работника.

Дополненная и доработанная должностная инструкция делопроизводителя представлена в Приложении Г.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество», чтобы помочь в ведении документации. В дальнейшем были разработаны некоторые рекомендации: исправлены регистрационные формы, разработан Альбом унифицированных форм, доработана должностная инструкция делопроизводителя.

При выполнении выпускной квалификационной работы была выявлена проблема: общественная организация допускает некоторые ошибки в оформлении некоторых реквизитов. Причем важно отметить, что эти недостатки связаны с отсутствием инструкции по делопроизводству, а инструкция по кадровому делопроизводству далеко не всегда раскрывает все вопросы по оформлению документов.

В других вопросах ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» следует правилам и рекомендациям, но, к сожалению, не всегда следит за обновлением нормативной базы.

Завершая исследование можно сделать следующий вывод: надёжность, оперативность управленческого аппарата зависят именно от правильного оформления и рационального движения документов, как внутренних, так и внешних.

Только грамотный документооборот позволит общественной организации эффективно осуществлять свою деятельность.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 28.06.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.01.2022).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 21.11.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2022); (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2022).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 19.12.2022).
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 01.03.2023).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон № 129-ФЗ от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
10. Федеральный закон № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
11. Федеральный закон № 82-ФЗ от 19.05.1995 «Об общественных объединениях».

12. Федеральный закон № 99 от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности».

13. Федеральный закон № 100-ФЗ от 06.05.2011 «О добровольной пожарной охране».

14. Федеральный закон № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

15. Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

16. Федеральный закон № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

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

18. Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях».

19. Федеральный закон № 69-ФЗ от 21.12.1994 «О Пожарной Безопасности».

20. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

21. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922.

22. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.

23. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830.

24. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

25. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

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

27. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

28. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Неопубликованные источники

29. Устав Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» от 23.03.2021.

30. Штатное расписание Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», утвержденное приказом ПОО ООО «ВДПО» от 29 декабря 2021 г. № 53-ОС.

31. Правила внутреннего трудового распорядка Пензенского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», утвержденное приказом ПОО ООО «ВДПО». Утверждены приказом Председателя Совета ПОО ООО «ВДПО» от 18.02.2019 № 7-ОС.

32. Должностная инструкция делопроизводителя от 23.04.2021.

II. Литература

33. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

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

Приложение А

(обязательное)

**Локальные нормативные документы
ПОО ООО «Всероссийское добровольное
пожарное общество»**

Утвержден 12 апреля 1991 года
VII Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 16 мая 1996 года
VIII Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 16 мая 2001 года
IX Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 16 мая 2006 года
X Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 15 мая 2008 года
XI Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 14 июля 2010 года
XII Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 22 июля 2011 года
XIII Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 11 июля 2017 года
XV Внеочередным съездом Всероссийского добровольного пожарного общества
Утвержден в новой редакции 23 марта 2021 года
XVI Съездом Всероссийского добровольного пожарного общества

УСТАВ

Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»



Москва
2021

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
ПОО ООО «ВДПО»

 **А.В. Булыгин**

« 23 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ПОО ООО «ВДПО» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом председателя совета.

1.3. Отдел подчиняется председателю совета.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает председатель совета.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- делопроизводитель - 1 шт. ед.;

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Предприятия.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.16. Организация работы со структурными подразделениями организации.
- 4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков временной нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

Начальник отдела кадров



Е.Ю.Гуляева



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийского Добровольного Пожарного Общества»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

2-й Виноградный проезд, 11, г. Пенза, 440066, тел.: (8412) 460-500, 44-83-76 факс: 457-135, E-mail: vdpo@penza.com.ru
ОКПО 03938132 ОГРН 1025800010741 ИНН/КПП 5835006114/583501001

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 г.**

г. Пенза

Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество томов	Сроки хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17-01	Коллективный договор		Постоянно. Статья 275	
17-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год после замены новыми. Статья 407	
17-03	Приказы, распоряжения председателя совета ПОО ООО «ВДПО» по основной деятельности		Постоянно Статья 6а	
17-04	Приказы председателя совета ПОО ООО «ВДПО» по личному составу		75 лет. Статья 6б	
17-05	Приказы (распоряжения) о приеме работников на работу		75 лет. Статья 6б	
17-06	Приказы (распоряжения) о прекращении действия трудовых договоров с работниками		75 лет. Статья 6б	

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ПОО ООО ВДПО
№7-ОС от 18.02.2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Общества.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ПОО ООО ВДПО.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ПОО ООО ВДПО.

2. Порядок зачисления работников

- 2.1. Зачисление работников производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит председателю совета ПОО ООО ВДПО. Зачисление на работу оформляется кадровым приказом по Обществу, который объявляется работнику под роспись. Условия трудового договора предварительно оговариваются.
- 2.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы:
 - трудовая книжка;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
 - заявление о приеме на работу на имя председателя совета ПОО ООО ВДПО.
- 2.3. При зачислении на работу работник знакомится с правилами деятельности Общества:
 - начальник отдела кадров ознакомляет работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись;
 - уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.
- 2.4. При зачислении на работу администрация ПОО ООО ВДПО может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
 - для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
 - для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
 - не достигших возраста восемнадцати лет;
 - окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования с государственной аккредитацией и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
- 2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

3. Переводы, условия труда

- 3.1. Допускается перевод на другую работу внутри Общества, но только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).
- 3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 3.3. Продолжительность рабочего дня основного работника составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Режим работы:

Начало работы в рабочие дни – в 8ч.00мин., окончание, кроме пятницы, – в 17ч.00мин., в пятницу начало работы - в 8ч.00мин., окончание- в 15ч.45мин.. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 12ч.00мин. до 12ч.45мин.).

Начало и окончание работы специалистов и работников пожарной охраны (части) совпадает с началом и окончанием работы организации, которую они обслуживают. Для работников пожарной охраны (части) ведется суммированный годовой учет рабочего времени.

На работу (рабочее место) все работники (специалисты, рабочие) обязаны приходить не менее, чем за 10 минут до начала рабочего времени (время подготовки рабочего места для специалистов, время переодевания рабочих в спецодежду). В случае, если работник опоздал без уважительных причин и несвоевременно приступил к своим должностным обязанностям (более, чем на 10 минут после начала рабочего времени), то работодатель имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание (замечание, выговор).

Продолжительность рабочего дня работника занятого на 0,5 ставки, а также работника по совместительству составляет 4 часа, продолжительность рабочей недели – 20 часов. Начало работы – 08ч.00мин., окончание 12ч.00мин.. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- 3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.5. Администрация организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: аванс – 29 числа, заработная плата – 14 числа.
- 3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

- 3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (администрация, бухгалтера, председатели советов местных отделений, начальники отделов, начальники и мастера участков и их помощники, начальники пожарной охраны (части) и их заместители, инженер пожарной части) – в количестве 03 календарных дня (ст. 119 ТК РФ);
- а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ
- 3.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы либо ранее, по соглашению сторон (ст. 122 ТК РФ).
- 3.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем совета ПОО ООО ВДПО не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация обязана своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 4.2. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с потребностями Общества.
- 4.3. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Основные обязанности работника

- 5.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- 5.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Бережно относиться к имуществу Общества, в т. ч. находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 5.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Обществе сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 5.7. В интересах обеспечения эффективной коммерческой деятельности Общества постоянно повышать свою квалификацию.
- 5.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Общества, работники могут поощряться:
- объявлением благодарности;
 - награждением ценным подарком,
 - премией.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом по Обществу, объявляются работнику.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем

месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность Общества в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по причине (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, имеющего право на административные взыскания;
 - за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.
- 7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет объяснительную записку по факту нарушения в течение двух календарных дней со дня получения уведомления. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 7.6. Администрация Общества по ходатайству непосредственных руководителей, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Изменение условий трудового договора

- 8.1. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.
- 8.2. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 8.3. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится в делах отдела управления персоналом Общества, другой выдается на руки работнику.

9. Основания прекращения трудового договора

- 9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 9.2. Общие основания прекращения трудового договора:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 9.3. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст. 71 ТК РФ).
- 9.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):
- ликвидации организации;
 - сокращения численности или штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией;
 - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 9.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - не избрание на должность;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
 - смерть работника или работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим.
- 9.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится с предупреждением об этом администрации письменно за 2 недели.
- 9.7. При расторжении трудового договора с работником по результатам испытательного срока работник предупреждается не позднее чем за три дня, с обязательным письменным разъяснением причин, послужившим основанием для признания его не выдержавшим испытательный срок.
- 9.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 9.9. Днем увольнения считается последний день работы.
- 9.10. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку и проводит с ним окончательный расчет.

Форма по ОКУД	Код
	0301017
	03938132

по ОКПО

**Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общества (ПОО ООО ВДПО)»**

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с «01» января 2022г.

Номер документа	Дата составления
4	29.12.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ПОО ООО ВДПО от 29 декабря 2021 г. № 53-ОС

Штат в количестве **Сто сорок одна**

единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатны х единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) x гр.4	Примечание
наименование	код				За классн ость	За бригад ирство			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Председатель совета	1						
		Главный бухгалтер	1						
		Заместитель председателя	1						
		Заместитель председателя по организации пожарной охраны и производственной деятельности	1						
Бухгалтерия	02	Заместитель главного бухгалтера	1						
		Бухгалтер материального стола	1						
		Бухгалтер-кассир	1						
		Бухгалтер по учету труда и заработной платы	1						
		Главный менеджер по снабжению и сбыту	1						
		Менеджер по снабжению и сбыту	1						
Производственный отдел	03	Начальник отдела	1						
		Ведущий инженер-конструктор по электрическим сетям	1						
		Старший инженер	1						
		Старший экономист-сметчик	1						

Учебно-методический центр	04	Экономист по договорной и претензионной работе	1						
		Юрист	1						
		Начальник учебно-методического центра-эксперт	1						
		Старший преподаватель	0,5						
		Преподаватель	0,5						
Трубопечной участок	05	Мастер участка	1						
		Печник-контролер	5						
		Специалист по обработке огнезащитным составом	1						
		Мастер по обслуживанию огнетушителей	0,5						
		Слесарь по ремонту огнетушителей	0,5						
Электромонтажный участок	06	Начальник участка	1						
		Помощник начальника участка	1						
		Электромонтер по обслуживанию и ремонту сигнализации	0,5						
		Электромонтажник	7						
		Слесарь-монтажник	0,5						
Кузнечное местное отделение	07	Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						
		Печник-контролер	2,5						
		Электромонтажник	2						
		Мастер по обслуживанию огнетушителей	0,5						
Белинское местное отделение	08	Оператор газовой котельной	1						на отопительный сезон
		Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						
		Инструктор по оргмассовой работе	0,5						
		Печник-контролер	2,5						
Нижнеломовское местное отделение	09	Электромонтажник	1						
		Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						

		Печник-контролер	2						
		Мастер по обслуживанию огнетушителей	0,5						
		Электромонтажник	1						
		Оператор газовой котельной	0,5						на отопительный сезон
Сердобское местное отделение	10	Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						
		Специалист по обработке огнезащитным составом	0,5						
		Печник-контролер	2						
		Электромонтажник	1						
		Оператор газовой котельной	0,5						
Каменское местное отделение	11	Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						
		Печник-контролер	1						
		Мастер по обслуживанию огнетушителей	0,5						
		Электромонтажник	1						
Никольское местное отделение	12	Председатель совета	1						
		Печник-контролер	1						
		Электромонтажник	0,5						
Городищенское местное отделение	13	Председатель совета	1						
		Печник-контролер	0,5						
		Электромонтажник	0,5						
Мокшанское местное отделение	14	Председатель совета	1						
		Бухгалтер	1						
		Электромонтажник	1,5						
		Специалист по обработке огнезащитным составом	0,5						
		Печник-контролер	2						
		Прораб	0,5						
		Слесарь	0,5						

		Газосварщик	0,5						
Отдел кадров	15	Начальник отдела кадров	1						
		Делопроизводитель	1						
Отдел по организации пожарной охраны	16	Начальник отдела по организации пожарной охраны	1						
Пожарная часть ПЧ-46	17	Начальник части	1						На время действия договора с АОО «Пензхиммаш» №1-ПЧ/05-5317 от 26.12.2011 г.
		Инженер	1						
		Начальник караула	4						
		Водитель 1 класса	4		1625				
		Водитель 1 класса	1		1625	650			
		Пожарный	4						
Пожарная часть ПЧ-6	18	Пожарный	7						
		Старший диспетчер ЕДДС	1						
		Диспетчер ЕДДС	4						
Пожарная часть ПЧ-27	19	Инструктор по противопожарной безопасности	1						ООО «Иссинский КСМ» №1-ПЧ от 30.12.2011, ООО «Промвзрыв» №2-ПЧ от 30.12.2011
Пожарная часть ПЧ-54	20	Начальник части	1						ЗАО «Сердобский машзавод» №8-ПЧ/160-511 от 19.03.2008
		Заместитель начальника части	1						
		Пожарный	5						
		Водитель 1 класса	4		840				
		Водитель 1 класса	1		840	560			
Пожарная часть ПЧ-28	21	Диспетчер	1						Администрация г. Каменки от 29.02.2008
		Водитель	5		1700				
Группа противопожарной профилактики (ГПП)	22	Инженер	1						ОАО «Пензадизельмаш» №701 от 06.08.2012
		Инструктор	1						
Спецчасть секретного делопроизводства	23	Начальник спецчасти	0,5						

Техническая служба	24	Начальник технической службы	1						
		Водитель	2						
		Старший водитель	1						
		Машинист автовышки	0,5						
		Оператор газовой котельной	1						на отопительный сезон
		Уборщик служебных помещений	1						
		Сторож	4						
Участок общестроительных работ	25	Начальник участка	0,5						
		Итого по документу	141		6630	1210			

Работник кадровой службы

Начальник отдела кадров
должность

подпись

Е.Ю.Гуляева
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

Г.Л.Солодовникова
расшифровка подписи

Приложение Б

(обязательное)

**Исходные и исправленные документы
ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное
общество»**



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское Добровольное Пожарное Общество»
(ПОО ООО ВДПО)**

д. 11, 2-й Виноградный проезд, г. Пенза, 440066
тел.: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
ИНН 5835006114 / КПП 583501001
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132

СПРАВКА

09.12.2019 г. № 3

Дана [] в том, что она действительно была принята в Пензенский Облсовет ВДПО на должность инструктора по учету и отчетности 25.11.1985г. (Приказ №106 от 20.11.1985г.).

С 21.07.1986г. переведена на должность инженера-нормировщика в СРСУПР Пензенского Облсовета ВДПО (Приказ №45 от 15.07.1986г.).

С 08.10.1986г. уволена по ст.29 п.5 КЗОТ РСФСР (перевод на другое предприятие) (Приказ №183 от 03.10.1986г.).

С 08.10.1986г. принята на должность инструктора по учету и отчетности в Пензенский областной совет ВДПО (Приказ №71 от 08.10.1986г.).

28.08.2015г. уволена по собственному желанию п.3 ст.77 ТК РФ (Приказ №22-УВ от 28.08.2015г.).

Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО ВДПО) является полным преемником Спец. РСУ ПР ВДПО на основании постановления Пензенского областного совета Всероссийского добровольного пожарного общества, Протокол № 18/11 от 02.07.1996г.

15.09.2006 г. Пензенская областная организация «Всероссийское добровольное пожарное общество» переименована в Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО ВДПО) на основании Постановления X съезда Общественной организации «ВДПО» от 16.05.2006г. за №3/10, Приказ от 15.09.2006г. № 35-ОС.

Дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела кадров

Е.Ю.Гуляева



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

Г

7

2-й Виноградный проезд, д. 11, г. Пенза, 440066
Тел./факс: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
e-mail: vdpopenza@bk.ru, <https://vdpo-penza.ru/novosti/>
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132
ИНН/КПП 5835006114/583501001

СПРАВКА

09.12.2019

№ 3

О стаже Фамилия И.О. (в Р.п)

Дана Фамилия Имя Отчество (в Д.п.) в том, что она действительно была принята в Пензенский Облсовет «ВДПО» на должность инструктора по учету и отчетности 25.11.1985 (Приказ № 106 от 20.11.1985).

С 21.07.1986 переведена на должность инженера-нормировщика в СРСУПР Пензенского Облсовета ВДПО (Приказ № 45 от 15.07.1986).

С 08.10.1986 уволена по ст.29 п.5 КЗОТ РСФСР (перевод на другое предприятие) (Приказ № 183 от 03.10.1986).

С 08.10.1986 принята на должность инструктора по учету и отчетности в Пензенский областной совет «ВДПО» (Приказ № 71 от 08.10.1986).

28.08.2015г. уволена по собственному желанию п.3 ст.77 ТК РФ (Приказ № 22-УВ от 28.08.2015).

Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО «ВДПО») является полным преемником Спец. РСУ ПР «ВДПО» на основании постановления Пензенского областного совета «Всероссийского Добровольного Пожарного Общества», Протокол № 18/11 от 02.07.1996.

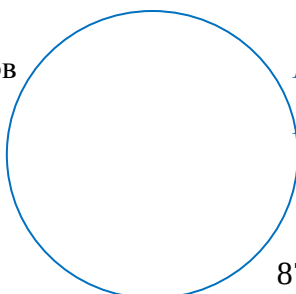
15.09.2006 Пензенская областная организация «Всероссийское добровольное пожарное общество» переименована в Пензенское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ПОО ООО «ВДПО») на основании Постановления X съезда Общественной организации «ВДПО» от 16.05.2006 № 3/10, Приказ от 15.09.2006 № 35-ОС.

Дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела кадров

Председатель Совета

М.П.



Гуляева

Булыгин

Е.Ю. Гуляева

А.В. Булыгин

ПОО ООО ВДПО
Отдел кадров

Председателю президиума
ПОО ВДПО
А.А. Моисееву

Докладная записка

01.05.2022 г.
О не издании приказа о переводе работников

Довожу до Вашего сведения, что начальник отдела кадров, работавший до моего принятия на должность, своевременно не издал приказы о переводе на другую работу работников [REDACTED], председателя Лопатинского райсовета ВДПО и [REDACTED] председателя Башмаковского райсовета ВДПО.

Основание: Приказ за №21-ОС от 25.07.2005 г. «О сокращении штата работников организации», личные заявления [REDACTED] от 01.10.2005 г. и [REDACTED] от 01.10.2006 г. о переводе их печниками-контролерами.

Начальник отдела кадров

С.В. Карязова

Отдел кадров

Председателю совета
ПОО ООО «ВДПО»
Булыгину А.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.05.2022

№5

О не издании приказа о переводе работников

Довожу до Вашего сведения, что начальник отдела кадров, работавший до моего принятия на должность, своевременно не издал приказы о переводе на другую работу работников Фамилия Имя Отчество (в Р.п), председателя Лопатинского райсовета «ВДПО» и Фамилия Имя Отчеств (в Р.п), председателя Башмаковского райсовета «ВДПО».

Основание: Приказ Председателя Совета ПОО ООО «ВДПО» от 25.07.2005 № 21-ОС «О сокращении штата работников организации», личные заявления Фамилия И.О. (в Р.п) от 01.10.2005 и Фамилия И.О. (в Р.п) от 01.10.2006 «О переводе работников печниками-контролерами».

Начальник отдела кадров

Карязова

С.В. Карязова

Приложение В

(обязательное)

**Разработанный Альбом унифицированных форм
документов**



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
ПОО ООО «ВДПО»
_____ А.В. Булыгин
00.00.0000

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

г. Пенза, 2023



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

№ _____

г. Пенза

Общий бланк продольный



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

_____ № _____

Общий бланк угловой



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

2-й Виноградный проезд, 11, г. Пенза, 440066, тел/факс.: (8412) 460-500, 44-83-76/457-135, E-mail: vdpo@penza.com.ru
ОКПО 03938132, ОГРН 1025800010741 ИНН/КПП 5835006114/583501001

На № _____ № _____
от _____

Г

7

Бланк письма продольный



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

Г

7

2-й Виноградный проезд, д. 11, г. Пенза, 440066
Тел./факс: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
e-mail: vdpopenza@bk.ru, <https://vdpo-penza.ru/novosti/>
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132
ИНН/КПП 5835006114/583501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма уголовной



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

Г

7

СПРАВКА

2-й Виноградный проезд, д. 11, г. Пенза, 440066
Тел./факс: 44-06-28, 44-54-15, 95-95-13
e-mail: vdpopenza@bk.ru, <https://vdpo-penza.ru/novosti/>
ОГРН 1025800010741 ОКПО 03938132
ИНН/КПП 5835006114/583501001

_____ № _____

Заголовок в П.п. (О чем?)

Текст

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

М.п.

Наименование структурного подразделения

Г

7

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Бланк докладной записки

Председателю Совета
ПОО ООО «ВДПО»
Булыгину А.В.

Проживающему (ей) по адресу:

паспорт _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ПОО ООО «Всероссийское добровольное пожарное общество» на должность _____ с _____ с окладом согласно штатному расписанию.

(дата)

(подпись)

Председателю Совета
ПОО ООО «ВДПО»
Булыгину А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск
с _____ по _____ года, сроком на _____ календарных дней.

(дата)

(подпись)

Председателю Совета
ПОО ООО «ВДПО»
Булыгину А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня с занимаемой должности _____ с
(основание)

(дата)

(дата)

(подпись)



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

заседания Совета

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик - Фамилия И.О.

2. Об

Докладчик - Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - поддержал ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Форма номенклатуры дел структурного подразделения



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета
ПОО ООО «ВДПО»

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
1	2	3	4	5

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Виза делопроизводителя

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ПОО ООО «ВДПО»
от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГАПО
от _____ № ____

Форма сводной номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в ПОО ООО «ВДПО»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма итоговой записи
к номенклатуре дел



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

Фонд №

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
ПОО ООО «ВДПО»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
дел,

(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица, ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ПОО ООО «ВДПО»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК «ГАПО»
от _____ № _____

Форма описи дел
постоянного хранения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

(№ и название)

Опись

(№ и название)

Фонд

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

Приложение Г

(обязательное)

Доработанная должностная инструкция делопроизводителя



**Пензенское областное отделение
Общероссийской общественной
организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»
(ПОО ООО «ВДПО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
ПОО ООО «ВДПО»
_____ А.В. Булыгин
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н), согласно Трудового кодексу Российской Федерации, Уставу ПОО ООО «ВДПО» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.

1.3 Делопроизводитель отдела кадров принимается и увольняется председателем совета ПОО ООО «ВДПО».

1.4. Делопроизводитель отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров ПОО ООО «ВДПО». Формой непосредственных управляющих воздействий по отношению к делопроизводителю является письменное или устное распоряжение председателя совета и/или начальника отдела кадров.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

1.5.1. Законодательными актами Российской Федерации.

1.5.2. Уставом ПОО ООО «ВДПО».

1.5.3. Коллективным договором.

1.5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.5. Приказами руководства.

1.5.6. Нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.5.7. Инструкциями по охране труда.

1.5.8. Инструкцией по кадровому делопроизводству.

1.5.9. Настоящей инструкцией.

1.6. На должность делопроизводителя отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование.

1.7. Делопроизводитель должен знать:

1.7.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства (в т.ч. и кадрового).

1.7.2. Основные положения Единой системы делопроизводства.

1.7.3. Структуру учреждения.

1.7.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.7.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.7.6. Основы организации труда, культуру труда и служебную этику.

1.7.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.7.8. Основы законодательства о труде.

1.7.9. Правила внутреннего распорядка.

1.7.10. Правила и нормы охраны труда.

1.8. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Все вопросы, не затронутые должностной инструкцией и относящиеся к области отношений между работником и ПОО ООО «ВДПО» в процессе деятельности, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов общего применения.

2. Основные функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обработка документов.
- 2.2. Учет, систематизация и хранение документов.
- 2.3. Выдача справок по зарегистрированным документам.
- 2.4. Ведение кадрового делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель отдела кадров обязан:

- 3.1. Принимать, отправлять, регистрировать входящую/исходящую корреспонденцию.
- 3.2. Вести учет прохождения документальных материалов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- 3.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- 3.6. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию.
- 3.7. Готовить и сдавать в архив ПОО ООО «ВДПО» документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

- 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.9. Принимать участие в работе с кадровыми документами:
 - 3.9.1. Обеспечивать ведение трудовых книжек.
 - 3.9.2. Формировать и вести личные дела.
 - 3.9.3. Составлять номенклатуру дел службы кадров.
 - 3.9.4. Готовить дела службы кадров к передаче в архив учреждения.
 - 3.9.5. Хранить дела службы кадров в архиве учреждения.

4. Права

Делопроизводитель отдела кадров имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от председателя совета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств учреждения.
- 4.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Делопроизводитель отдела кадров несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей

должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Делопроизводитель в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками и структурными подразделениям по сбору, обработке и передаче информации и документов.

7. Порядок изменения должностной инструкции

7.1. Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника.

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Гуляева

С должностной инструкцией ознакомлен:

(на оборотной стороне последнего листа)

Юрисконсульт

_____ М.Д. Сурков

00.00.0000

Председатель профкома

_____ Ш.Л. Соболев

00.00.0000

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

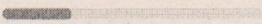
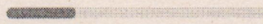
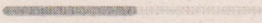
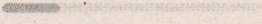
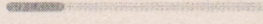
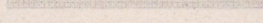
о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Петрина Е.С.
Самоцитирование
рассчитано для: Петрина Е.С.
Название работы: Петрина_Постановка делопроизводства_ВДПО
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ		25.76%	СОВПАДЕНИЯ		25.76%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.92%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.92%
ЦИТИРОВАНИЯ		22.32%	ЦИТИРОВАНИЯ		22.32%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.06.2023 23:08

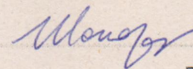
Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-4, 6-63, содержание с.5, библиография с.64-67, приложение с.68-113

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 15.06.2023



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в ПОО ООО «Всероссийское
добровольное пожарное общество»**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Петриной Екатериной Сергеевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИНОУП Группа 19ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

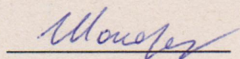
Петрина Е.С. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в Пензенском областном отделении общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», позволил сформулировать и внести ряд рекомендаций по усовершенствованию работы с документами. Переработанная должностная инструкция делопроизводителя и разработанный Альбом унифицированных форм документов позволят повысить качество работы в исследуемой организации и минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа Петриной Е.С. заслуживает высокой оценки, а Петрина Е.С. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 15 » июня 2023 г.

Руководитель



Н.Н. Шокорова