

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИНОУП

Технический

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

Студент гр.

173В2031

(подпись, дата)

Рыбак 03.02.2021

А.А.Рыбак

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

Тростянский 04.02.2021

Г.М.Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

Б.Т.Н. доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

Кирюхин 05.02.2021

Ю.Г.Кирюхин

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

Фионова

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 48)

Секретарь ГАК

(подпись)

Корова

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 67 страниц текста, 15 рисунков, 27 источников, 4 приложения.

Целью работы является «Постановка делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы».

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности делопроизводителя в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы, описана организационная структура организации.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность делопроизводителя в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы.

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы. В результате проектирования были разработаны: рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы, должностная инструкция инспектора по кадрам, должностная инструкция специалиста 1-ого разряда, бланки Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы. Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности органов ЗАГС	8
1.1 Структура и организация деятельности отдела Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы	9
1.2 Характеристика должностных обязанностей специалиста 1 – ого разряда	12
2 Нормативно-законодательная база регламентирующая деятельность Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы	15
3 Анализ постановки делопроизводства Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы	28
3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы.....	28
3.2 Анализ документооборота Первомайского отдела ЗАГС Пензенской области	31
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами.....	34
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами.....	40
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами.....	44
3.6 Формирование и оформление дел в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы	51
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы.....	54
4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов документов в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы.....	54
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам.....	56

4.3 Разработка бланков организации	60
4.4.Разработка унифицированных форм документов	61
Заключение	64
Список источников используемой литературы	65
Приложение А Положение о территориальном отделе ЗАГС Первомайского района г.Пензы Управления ЗАГС Пензенской области	68
Приложение Б Бланки документов Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы...	72
Приложение В Должностной регламент специалиста 1-ого разряда	77
Приложение Г Должностная инструкция инспектора по кадрам	87
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов.....	93

Введение

Актуальность делопроизводства в современном мире, заключается в том, что для успешного выполнения функций развития организации, необходимо составить правильную систему управления персоналом и деятельностью. Управление формируется на информации, находящейся на материальных носителях – документах. В рамках ДОУ любой организации особые требования предъявляют к документированию управленческой деятельности, так как степень рациональности именно этого процесса влияет на качество выполнения заданий, организацию и культуру труда работников, успех управления в целом. Установление единых и схожих правил работы с документами определяет сама суть производства дел, т.е. необходимости письменной фиксации решений управленческих задач, придания этим решениям и их обоснованиям юридической силы и их передаче этой основной информации, зафиксированной в документах, как внутри своей локальной системы управления, так и в другие организации. Полностью информационно закрытых организаций и производственных отраслей быть не может, поэтому все должны принимать «чужие» документы. Ведь любая организация имеет входящие документы из других структурных подразделений.

В качестве *объекта исследования выступает* – Первомайский отдел ЗАГС г. Пензы.

Предметом исследования - документационное обеспечение управления, образующиеся в постановке делопроизводства Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы.

Правильно выстроенная система документационного обеспечения управления помогает скоординировать работу предприятия, возможность

получения верных и своевременных данных и принятия на их основе правильных решений.

Целью данной дипломной работы является анализ постановки делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы и разработка рекомендаций по её совершенствованию, углубление знаний и получение практических навыков по работе с документами.

Для достижения цели последовательно должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить историю создания, основные направления и организацию деятельности Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы, а также организационно-правовой статус учреждения;

- рассмотреть организацию делопроизводства в данном учреждении: проанализировать основные управленческие документы.

При изучении темы исследования были рассмотрены следующие локальные документы:

- учредительные документы (инструкция по делопроизводству, положение отдела);

- распорядительные документы (приказы);

- информационно-справочные документы (служебные письма, журналы регистрации с входящей и исходящей документацией).

Первомайский отдел ЗАГС г. Пензы является структурным подразделением Управления ЗАГС Пензенской области. В данной работе рассмотрим постановку делопроизводства структурного подразделения.

1 Характеристика деятельности органов ЗАГС

На протяжении всей своей жизни для регистрации тех или иных демографических событий людям приходится обращаться в соответствующие органы. В России регистрация всех этих событий сосредоточена в одном учреждении - в ЗАГСе.

Система органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) развивалась вместе с государством и прошла в своем развитии сложные периоды.

Органы записи актов гражданского состояния являются учреждениями Министерства юстиции, что подчеркивает их важную в правовом смысле роль в жизни государства, занимающиеся составлением актовых записей, по которым прослеживаются наиболее значительные вехи в жизни каждого гражданина.

В России и ряде других государств органы записи актов гражданского состояния, в случаях рождений, судебных разводов и смертей ЗАГС выполняет только функцию официальной фиксации факта, выдавая соответствующие свидетельства государственного образца лишь на основании представляемых документов (медицинских о рождении или смерти, либо копии решения суда о разводе).

Деятельность органов ЗАГС по регистрации актов гражданского состояния осуществляется на основе специальных принципов правовых услуг.

Сложившаяся в наше время система органов ЗАГС состоит из органов ЗАГС районного, городского, областного, краевого звена. Этот порядок полностью соответствует интересам граждан, поскольку он облегчает им регистрацию актов гражданского состояния.

Управление записи актов гражданского состояния Пензенской области образовано в 2003 году и является исполнительным органом государственной власти Пензенской области, образованным для реализации полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В компетенцию отдела ЗАГС входят вопросы организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния и производства юридически значимых действий, а также контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Законом Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО делегированы полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния 28 органам местного самоуправления городских и сельских поселений.

На хранении в органах ЗАГС Пензенской области находится более 6,5 миллионов актовых записей. ЗАГС в городе Пенза – это структура, которая предлагает большой спектр услуг, в отличие от дворца бракосочетания. В городе Пенза имеется 4 отдела ЗАГС – Ленинский отдел, Первомайский отдел, Октябрьский отдел и Железнодорожный отдел.

В следующем разделе проведем организационную структуру Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы.

1.1 Структура и организация деятельности отдела Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

В Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы отдел возглавляет начальник отдела, который имеет в своем подчинении юрисконсульта, бухгалтера, инспектора по кадрам, 1 ведущего специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда, уборщицу.

Начальник отдела – лицо, на которое официально возложены функции управления отделом, организации его деятельности.

Начальник отдела несет ответственность за функционирование отдела.

- осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;
- организует работу отдела ЗАГС в соответствии с регламентом работы;
- разрабатывает для утверждения главой Управления ЗАГС Пензенской области проект положения об отделе ЗАГС, должностной инструкции сотрудников отдела ЗАГС;
- вносит на рассмотрение главы муниципального района проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции отдела;
- вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС;
- подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела;

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, Правительством Пензенской области, Законодательным Собранием Пензенской области, органами исполнительной власти Пензенской области, региональными отделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций, средствами массовой информации.

Отдел осуществляет свою деятельность на основании планов работы, утверждаемых Начальником Управления ЗАГС, а также распоряжений и поручений.

Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется Начальником Управления ЗАГС.

Штатную численность отдела утверждает Начальник Управления ЗАГС.

Бухгалтер - занимается организацией и ведением бухгалтерского учета исполнения сметы расходов, осуществляет функции распределителя и получателя средств бюджета, осуществляет контроль за правильным, экономным, расходованием денежных средств.

Юрисконсульт - разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

Инспектор по кадрам - своевременно оформляет приемы, переводы, увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника отдела ЗАГС.

Ведёт личные дела сотрудников, своевременно вносить в них изменения и обеспечивать их хранение.

Ведёт учет личного состава, трудовые книжки сотрудников, своевременно вносит в них изменения и обеспечивать их хранение.

Своевременно оформляет отпуска, больничные листы сотрудников, проверяет данные по учету отработанного времени (данные программы SKD, передаваемые из подразделений табеля учета использования рабочего времени).

Своевременно выдаёт по запросам сотрудников справки, копии трудовых книжек.

Ведущий специалист – эксперт ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

Специалист 1-ого разряда - несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за правильное оформление и регистрацию

документов за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, занимается делопроизводством в отделе ЗАГС.

Уборщица - приводит в надлежащее состояние служебного помещения и торжественного зала.

Организационная схема Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

Таким образом, структура Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы относится к линейному типу, включает в себя взаимосвязанные элементы: начальник, юрисконсульт, бухгалтер, инспектор по кадрам, ведущий специалист - эксперт, специалист 1 – ого разряда, уборщица. Рассматривая организационную структуру, можно сказать, что в отделе не так много служащих, а ответственность очень высока. За правильную работу с документами отвечает специалист 1 - ого разряда.

1.2 Характеристика должностных обязанностей специалиста 1 – ого разряда

Специалист отдела ЗАГС в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы.

На должность специалиста отдела ЗАГС назначается лицо, имеющее среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным без предъявления требований к стажу работы.

Специалист отдела ЗАГС, должен знать законодательство об актах гражданского состояния, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в отделе ЗАГС и нормы охраны труда, правила пользования компьютерной и другой организационной техникой в рамках пользователя, уметь работать в системах, деловой этикет, правила внутреннего трудового распорядка.

Специалист отдела ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами РФ, правовыми нормативными актами РФ, постановлениями, распоряжениями администрации области и района, Уставом района, Положение об отделе ЗАГС, а также настоящей должностной инструкцией.

Во время отсутствия специалиста (по причине отпуска, болезни пр.) его обязанности исполняет иной специалист, назначенный в установленном порядке.

Специалист отдела ЗАГС выполняет функции:

- ведение делопроизводства в отделе ЗАГС;
- создание и обеспечение сохранности районного архивного фонда записей актов гражданского состояния.

В обязанности специалиста 1 – ого разряда входит:

- прием граждан в отделе ЗАГС в пределах своей компетенции;
- при регистрации актов гражданского состояния заполняет в двух экземплярах записи актов гражданского состояния всех видов;
- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, поступающую в отдел ЗАГС Первомайского района г. Пензы;
- обеспечивает точное и своевременное исполнение запросов;
- занимается отправкой почтовой корреспонденции;

- по поручению начальника отдела ЗАГС выдает (высылает) повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, копии записей актов гражданского состояния, справки о наличии записей, а в случае отсутствия записи акта - извещения об отсутствии записи акта;

- вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния, согласно присланных извещений и своевременно направляет их в архив отдела ЗАГС области, по поручению начальника отдела.

- ведет работу по обеспечению надлежащих условий хранения книг регистрации актов гражданского состояния;

- соблюдает специальный режим хранения архивного фонда, технические и санитарно-гигиенические условия;

- систематизирует и располагает книги актов гражданского состояния в хранилище архива по видам записей в хронологическом порядке и согласно описи;

- осуществляет обработку актовых книг для передачи их в отдел ЗАГС области, согласно Правилам передачи;

- переплетает и обрабатывает книги регистрации актов гражданского состояния согласно инструктивных требований;

- постоянно ведет работу по восстановлению неисправимо поврежденных записей;

- ведет работу по составлению описей книг регистрации актов гражданского состояния, находящихся на хранении в отделе ЗАГС.

Таким образом, в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы ведением делопроизводства, правильностью работы архива занимается специалист 1 - ого разряда. Должностные обязанности указаны в приложении В.

2 Нормативно-законодательная база регламентирующая деятельность Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

Территориальный отдел ЗАГС Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области в соответствии со статьей 4 Федерального Закона «Об актах гражданского состояния» образуется Правительством Пензенской области;

Управление ЗАГС Пензенской области г. Пензы в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Семейным Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об актах гражданского состояния», нормативными правовыми актами органов государственной власти Пензенской области, положением об Управлении ЗАГС Пензенской области и настоящим положением.

Нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность в Управлении ЗАГС Пензенской области г. Пензы:

Конституция Российской Федерации¹ от 12 декабря 1993 года - это нормативно-правовой акт, обладающий наивысшей юридической силой для всех организаций и юридических или физических лиц.

Конвенция о правах ребенка² (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года.- Международный правовой документ, определяющий права детей в государствах-участниках. Документ состоит из 54 статей, детализирующих индивидуальные права каждого человеческого существа до достижения им 18 лет на полное развитие своих возможностей в условиях, свободных от голода и нужды, жестокости, эксплуатации и других форм злоупотреблений

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Редакция от 21.07.2014).

² Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов¹ (Гаага, 5 октября 1961 г.).- Международная Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов для стран-участниц Конвенции. Конвенцией устанавливается специальный знак, проставляемый на официальные документы, созданные в одном государстве и подлежащие передаче в другое государство, заменяющий процедуру консульской легализации, - апостиль.

Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам² (Минск, 22 января 1993 г.).

Государства - члены Содружества Независимых Государств, участники настоящей Конвенции, именуемые далее Договаривающиеся Стороны. Исходя из стремления обеспечить гражданам Договаривающихся Сторон и лицам, проживающим на их территориях, предоставление во всех Договаривающихся Сторонах в отношении личных и имущественных прав такой же правовой защиты, как и собственным гражданам, придавая важное значение развитию сотрудничества в области оказания учреждениями юстиции правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам. К конкретной организации относится:

- Часть 3. Семейные дела.
- Статья 26. Заключение брака.
- Статья 27. Правоотношения супругов.
- Статья 28. Расторжение брака.
- Статья 29. Компетентность учреждений Договаривающихся Сторон.
- Статья 30. Признание брака недействительным.
- Статья 31. Установление и оспаривание отцовства или материнства.

¹ Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов. (Заключена в г. Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992).

² Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. (Заключена в г. Минске 22.01.1993) (ред. от 28.03.1997) (вступила в силу 19.05.1994, для Российской Федерации 10.12.1994).

- Статья 32. Правоотношения родителей и детей.
- Статья 33. Опекa и попечительство.
- Статья 34. Компетентность учреждений Договаривающихся Сторон в вопросах опеки и попечительства.

- Статья 35. Порядок принятия мер по опеке и попечительству.
- Статья 36. Порядок передачи опеки или попечительства.
- Статья 37. Усыновление.

***Гражданский кодекс Российской Федерации*¹** от 21 октября 1994 года. Федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения, имеющий приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права.

В Гражданском кодексе РФ Глава 3 Статья 47. Регистрация актов гражданского состояния будет являться нормативным актом для Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы.

Характеризует регистрацию актов гражданского состояния. Аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния, выдача свидетельств, исправление и изменение актовых записей.

***Семейный кодекс Российской Федерации*²** от 29 декабря 1995 года. - основной кодифицированный нормативный правовой акт, регулирующий семейные отношения на территории Российской Федерации. Семейный кодекс состоит из восьми разделов, двадцати двух глав и 170 статей. Семейный кодекс РФ является основным нормативно-правовым актом для Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы.

***Трудовой Кодекс Российской Федерации*³** 21.12.2001 года - Кодекс определяет трудовые отношения между работниками и работодателями и имеет приоритетное значение перед другими принятыми федеральными

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (Редакция от 08.12.2020).

² Семейный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 08 декабря 1995 года. от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. (ред. от 29.12.2020).

законами, связанными с трудовыми отношениями, с Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и др. Гл. 1, ст. 1-14 описывают основные цели и задачи трудового законодательства.

Налоговый Кодекс Российской Федерации¹ (часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ). - Настоящий Кодекс устанавливает систему налогов и сборов, страховые взносы и принципы обложения страховыми взносами, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации.

Федеральный закон от 30 ноября 2016 г. N 402-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»². Размеры государственной пошлины, установленные настоящей главой за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг и иных порталов, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации."

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями и дополнениями)³. Федеральный закон в котором регламентируется деятельность организации и работа Первомайского отдела ЗАГС.

В гл.1,ст.3 прописано, что такое акт гражданского состояния, что к ним относится. В остальных главах (гл.1-8) указаны акты гражданского состояния, основания для регистрации, место для государственной регистрации, порядок и содержание записей акта.

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ. Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года.

² Федеральный закон от 30 ноября 2016 г. N 402-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» от 30.11.2016 N 402-ФЗ (последняя редакция). Принят Государственной Думой 16 ноября 2016 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2016 года.

³ Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями и дополнениями). Принят Государственной Думой 22 октября 1997 года. Одобрен Советом Федерации 5 ноября 1997 года.

Федеральный закон определяет: органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния; порядок государственной регистрации актов гражданского состояния; порядок формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг); порядок исправления, изменения, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния; порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг); порядок выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; (Абзац дополнительно включен с 1 октября 2018 года Федеральным законом от 23 июня 2016 года N 219-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29 декабря 2017 года N 438-ФЗ)) порядок ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния. (Абзац дополнительно включен с 1 октября 2018 года Федеральным законом от 23 июня 2016 года N 219-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29 декабря 2017 года N 438-ФЗ)) В данном законе 12 глав и 80 статей, которые полностью описывают работу и деятельность отдела Управления ЗАГС по Пензенской области и отделов ЗАГС.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)¹. Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 18.06.2017).

В *гл.2,ст.7* прописаны документы, которые относятся к государственной собственности и так же какие документы относятся к собственности субъекта РФ.

В *гл.5,ст.20* указаны источники комплектования в *ст.22,22.1* написаны сроки хранения временных документов и по личному составу.

***Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)*¹.** Этот Федеральный закон определяет правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации, а также регулирует отношения между иностранными гражданами, с одной стороны, и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами указанных органов, с другой стороны, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации и осуществлением ими на территории Российской Федерации трудовой, предпринимательской и иной деятельности.

***Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)*².** Организация, работающая с персональными данными, обязана не разглашать их.

1. Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:
 - 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
 - 2) применении информационных технологий;
 - 3) обеспечении защиты информации.

¹ Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями). Принят Государственной Думой 21 июня 2002 года. Одобрен Советом Федерации 10 июля 2002 года.

² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями). от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция). Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 "О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями и дополнениями)¹. Немало важных документов для работы отдела Управления ЗАГС Пензенской области.

Во исполнение Федерального закона «Об актах гражданского состояния» Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Определяет, что уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим координацию деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, является Министерство юстиции Российской Федерации.

2. Министерство юстиции Российской Федерации:

- утверждает образцы бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- закрепляет за субъектами Российской Федерации серии бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- разрабатывает методические материалы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Утверждает прилагаемые формы бланков записей актов гражданского состояния и формы бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и ввести их в действие в I квартале 1999 года.

Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2018 г. N 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 "О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями и дополнениями 30.12.2017).

гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»¹. Настоящие Правила определяют порядок предоставления указанных в пункте 1 статьи 13_2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния), включая перечень и сроки предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния предоставляются органам, указанным в пункте 1 статьи 13_2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (далее - уполномоченный орган), оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - оператор) в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния предоставляются физическим лицам, указанным в абзаце шестом пункта 1 статьи 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния", оператором в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал

¹ Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2018 г. N 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

государственных и муниципальных услуг) и региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1. Перечень сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемых физическим лицам и уполномоченным органам, за исключением Федеральной службы государственной статистики (ее территориальных органов), в соответствии с *пунктом 1 статьи 13.2* Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

Входит 6 статей:

- I. Сведения о государственной регистрации рождения
- II. Сведения о государственной регистрации заключения брака
- III. Сведения о государственной регистрации расторжения брака
- IV. Сведения о государственной регистрации установления отцовства
- V. Сведения о государственной регистрации перемены имени
- VI. Сведения о государственной регистрации смерти

Приложение N 2. Перечень сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемых Федеральной службе государственной статистики (ее территориальным органам) в соответствии с *пунктом 1 статьи 13.2* Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

Входит 4 статьи:

- I. Сведения о государственной регистрации рождения

- II. Сведения о государственной регистрации заключения брака
- III. Сведения о государственной регистрации расторжения брака
- IV. Сведения о государственной регистрации смерти

Приложение N 3. Перечень сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемых органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и (или) автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти, в соответствии с пунктом 1 статьи 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в целях реализации их полномочий.

Входит 6 статей:

- I. Сведения о государственной регистрации рождения
- II. Сведения о государственной регистрации заключения брака
- III. Сведения о государственной регистрации расторжения брака
- IV. Сведения о государственной регистрации установления отцовства
- V. Сведения о государственной регистрации перемены имени
- VI. Сведения о государственной регистрации смерти

Постановление от 21 августа 2006 № 513 «Об утверждении методики распределения субвенций из федерального бюджета между субъектами российской федерации на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния»¹.
Распределение субвенций из федерального бюджета между субъектами

¹ Постановление от 21 августа 2006 № 513 «Об утверждении методики распределения субвенций из федерального бюджета между субъектами российской федерации на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния». Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2007 г.

Российской Федерации предусматривается с целью обеспечения финансирования расходов:

на обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии со статьей 4 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340; 2003, N 28, ст. 2889; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; N 31, ст. 3420). (Докипедия: Постановление Правительства РФ от 21 августа 2006 г. N 513 "Об утверждении методики распределения субвенций из федерального бюджета между субъектами Российской Федерации на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния").

Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»¹ описаны и показаны образцы формы справок и иных документов, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

Правила заполнения форм справок и иных документов, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

Этот приказ вступает в силу с даты вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, предусматривающего признание утратившим силу пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния,

¹ Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»¹ указаны формы заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния по которым работает отдел Управления ЗАГС Пензенской области г. Пензы;

Правила заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Приказ вступает в силу с даты вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, предусматривающего признание утратившим силу пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния".

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 августа 2016 № 194 «Об утверждении перечня документа, подтверждающих в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 15.11.1997 "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»². Документами, подтверждающими в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной

¹ Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния». (ред. от 02.08.2019)

² Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 августа 2016 № 194 «Об утверждении перечня документа, подтверждающих в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 15.11.1997 "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния».

регистрации актов гражданского состояния. В данном приказе прописаны все документы в пунктах 1-9, которые необходимо предъявить гражданам для получения государственной регистрации актов гражданского состояния.

Помимо вышеперечисленных нормативно-правовых актов отдел Управления ЗАГС Пензенской области пользуется локально-нормативными актами:

1. Приказ об утверждении положения об обработке и защите персональных данных в Управлении ЗАГС Пензенской области.
2. Положение о территориальном отделе Управления ЗАГС Пензенской области.
3. План работы Управления ЗАГС Пензенской области на 2020 год.
4. Журнал учета хранилищ, сейфов, металлических шкафов и ключей от них.
5. Инструкция по делопроизводству отдела Управления ЗАГС Пензенской области.
6. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории РФ.
7. Штатное расписание.

Таким образом, в данном разделе были приведены все нормативно-законодательные акты, которыми руководствуется Первомайский отдел ЗАГС г. Пензы в своей работе.

3 Анализ постановки делопроизводства

Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

При анализе постановки делопроизводства в ЗАГСе было выявлено, что используется централизованная форма организации работы с документами. Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в организационно-правовом секторе.

В процессе деятельности работы ЗАГСа г. Пензы образуются различные документы, поэтому вопросы документирования и организации работы с ними регулируются на основе существующей нормативной законодательной базы, которую составляют Конституция РФ, кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а также ряд других нормативных документов.

Документооборот ЗАГСа составляют входящие, исходящие и внутренние документы. Их количество можно узнать из журналов регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренней корреспонденции.

Так, например, объем документооборота в ЗАГСе за 2020 год составил: 427 (входящих) + 448 (исходящих) + 208 (внутренних) = 1083 документа. Результаты учета документооборота в отделе ЗАГС обобщаются начальником организационно-правового отдела в виде сводки об объеме документооборота за год, и предоставляются начальнику отдела.

3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

Целый ряд документов определяет разделение труда на предприятии, устанавливает структуру, принципы взаимоотношений субъектов. Эти документы устанавливают также задачи, функции, права, обязанности,

ответственность различных групп и отдельных работников, на основании выполнения которых оцениваются результаты и обеспечивается достижение целей организации. Основные из этих документов – устав, штатное расписание, организационная структура, коллективный договор, Положение о персонале (трудовой распорядок), Положение о подразделении, должностная инструкция.

К основным локальным нормативным документам Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы относятся:

1. Положение о территориальном отделе ЗАГС Первомайского района г. Пензы.
2. Инструкция по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Далее рассмотрим подробнее данные локальные нормативные акты.

Положение представляет собой правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности, утверждённый начальником Управления.

Положение об отделе введено и подписано начальником Управления и приложено к этому приказу в виде приложения (Рисунок 3).

Положение о структурном подразделении включает следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В данном разделе описываются основные требования к структурным подразделениям и конкретно к делопроизводителю, а так же чем руководствуются в своей деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В этом разделе дана информация о целях создания отделений, об основных видах деятельности, задачах и об осуществляемых функциях

3. ФУНКЦИИ

Говорится о том, какие функции в работе выполняют сотрудники ЗАГС.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В этом разделе более подробно описываются все обязанности, права и задачи всех подразделений и должностных лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В данном разделе прописаны все функциональные обязанности Начальника отдела, из каких сотрудников формируется отдел, кем назначаются на должность и кто может уволить сотрудника.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА

Говорится о том, на что распределяется финансирование расходов содержания на Первомайский отдела ЗАГС г. Пензы.

Структура положения состоит из разделов, которые являются типовыми. Структура документа в нормативных актах не закреплена, поэтому организация или учреждение вправе само разработать типовую форму положения о структурном подразделении.

Анализ показал, что текст Положения составлен юридически грамотно.

Следующим документом, который был проанализирован является **Инструкция по делопроизводству.**

Положение или инструкция по делопроизводству не относятся к числу обязательных локальных нормативных актов. Исключения затрагивают только государственные учреждения и организации.

Инструкция по делопроизводству регламентирует процессы, по которым создают, обрабатывают, обновляют и контролируют исполнение документов. Она устанавливает общие требования к оформлению реквизитов и изложению текстов.

Инструкция по делопроизводству в Управлении записи актов гражданского состояния Пензенской области введена в действие приказом №27 от 20.06.2019, подписанным начальником управления.

Структура Инструкции по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Основные понятия.
3. Правила оформления документов.
4. Оформление отдельных видов документов.
5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
6. Организация документооборота и исполнения документов.
7. Документальный фонд Управления ЗАГС.

Структура Инструкции по делопроизводству Управления ЗАГС Пензенской области соответствует требованиям примерной инструкции по делопроизводству, содержит все необходимые Приложения и отражает особенности делопроизводства рассматриваемой структуры.

С введением нового ГОСТ Р. 7.0.97-2016, изменились общие требования к созданию и оформлению, состав реквизитов официальных документов. Изменения коснулись даже оформления титульных листов и бланков. Эти новшества должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству.

3.2 Анализ документооборота Первомайского отдела ЗАГС Пензенской области

Документооборот ЗАГСа представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

В ЗАГС можно выделить следующие потоки документов:

1. поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;

2. потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;

3. поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Схема документооборота внутри предприятия имеет вертикальную и горизонтальную направленность. Вертикальные документопотоки обеспечивают: прохождение управленческих сигналов сверху вниз, обратную связь, перемещение документов между структурными подразделениями разного уровня. Горизонтальные документопотоки перемещаются между подразделениями, имеющими одинаковый организационный уровень.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в ЗАГС и созданных им за определенный период времени (месяц, квартал, год).

Расчет объема документооборота необходим для ответов на следующие вопросы:

- 1) сколько времени тратится на обработку и регистрацию документов;
- 2) сколько сотрудников должно быть задействовано в работе с документами;
- 3) как эффективно распределить нагрузку среди сотрудников, работающих с документами;
- 4) сколько необходимо техники для работы с документами.

Объем документооборота подсчитывается в ЗАГС ежемесячно. В отделе используют следующие правила для подсчета документооборота:

1. За единицу количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр).
2. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.
3. При учёте исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые ему документы принимаются за один документ.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий и представляются начальнику Управления ЗАГС или лицу, его замещающему, в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

На основании данных, предоставленных отделом ЗАГС, методом наблюдения и непосредственного участия в работе с документацией был подсчитан объем документооборота за 2020 год. Данные находятся в таблице 1.

Таблица 1 – Объем документооборота Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

Месяцы	Документопотоки			
	Входящие	Исходящие	Внутренние	Всего
Январь	28	35	12	75
Февраль	56	30	12	98
Март	27	28	23	78
Апрель	10	12	5	27
Май	32	24	14	70
Июнь	44	53	18	115
Июль	34	42	23	99
Август	23	29	17	69
Сентябрь	12	69	25	106
Октябрь	47	38	18	103
Ноябрь	35	44	17	96
Декабрь	79	44	24	147
Итого	427	448	208	1083

Соотношение количества документов в отделе ЗАГС г. Пензы на диаграмме (рисунок 2).



Рисунок 2 – Диаграммы объема документопотоков Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

Доставка документов в отдел ЗАГС осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи и по электронным каналам связи.

С помощью почтовой связи доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей, печатных изданий. Фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения. В телефонограмме указывается адрес, дата и номер, должность и фамилия лица, подписавшего телефонограмму, а также должность, фамилия и номер телефона сотрудников, передавших и принявших телефонограмму.

Приведем статистику поступающих документов в отдел ЗАГС. Процентное соотношение доставки документов представлено в виде диаграммы на рисунке 3 и составляет: почта – 48 %, фельдъегерская связь – 31%, электронная почта – 21 %.

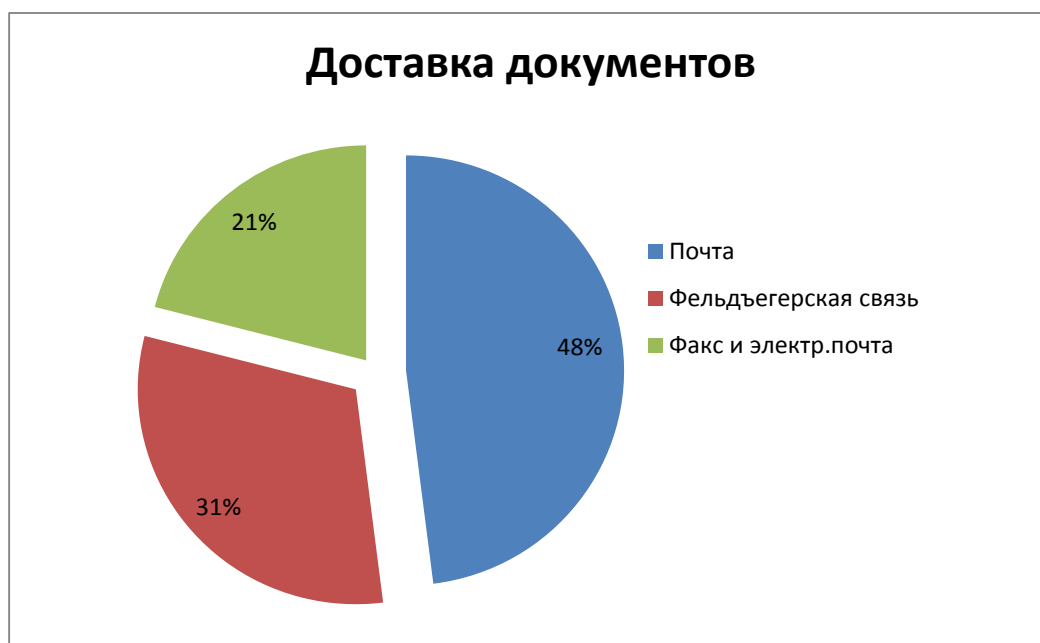


Рисунок 3 - Способ доставки документов в Первомайский отдел ЗАГС г. Пензы

Вся корреспонденция, поступающая в отдел ЗАГС, принимается государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства и регистрируется в СЭДД централизованно.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема. К регистрируемому номеру добавляются буквы «ТЛГ», например: №348/05-04-ТЛГ.

Поступившая в отдел ЗАГС срочная корреспонденция на имя начальника отдела ЗАГС с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») регистрируется и вручается незамедлительно.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Вручить лично»: вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» доставляется по назначению немедленно и вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложении к ним составляется акт в 3-х экземплярах: первый остается в отделе организации, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

После скрывтия конверты уничтожаются, кроме случаев, когда по конверту устанавливается адрес отправителя, дата отправки и получения документа. В нижней правой части первого листа полученного документа доставляется регистрационный штамп установленного образца с указанием даты вступления, регистрационного номера (Рисунок 4).

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в регистрируемом массиве в течение года (с января по декабрь), который можно дополнять индексом дела согласно номенклатуре. Если пакет не

вскрывается, штамп ставится на конверте. Документы регистрируются один раз — в день поступления.



Рисунок 4– Регистрационный штамп

Поступившая и зарегистрированная в СЭДД корреспонденция (подлинник электронная регистрационно-контрольная карточка документа, электронный образ) отправляется государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства начальнику отдела ЗАГС или лицу, его замещающему, для проставления резолюции.

Резолюция проставляется от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте. В резолюции указываются: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание основных поручений, срок исполнения, подпись, дата резолюции.

Допускается, что резолюция может проставляться на отдельном листе формата А4 ил А5 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

После проставления резолюции документы на которые не нужно отвечать подшиваются в журнал входящих документов (Рисунок 5).

Как было отмечено, документы могут поступать в отдел ЗАГС с использованием средств факсимильной связи. Обычно данная связь предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные

типографским, машинописным или рукописным способом с четким и контрастным изображением.

Передачу и учет факсограмм, а также их учет в СЭДД осуществляет государственный служащий, ответственный за ведение делопроизводства.

На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляется дата и время передачи факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена факсограмма) и номер его факса, эти записи закрепляются подписью государственного служащего, ответственного за ведение делопроизводства.

Категорически запрещено передавать с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также секретных документов.

КОРОШКА

ДЕЛО № _____

Вх. _____

ИЗДАНО: 01.10.2010

ГОД _____

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

**Рисунок 5 – Копия титульного листа журнала входящей документации
Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы**

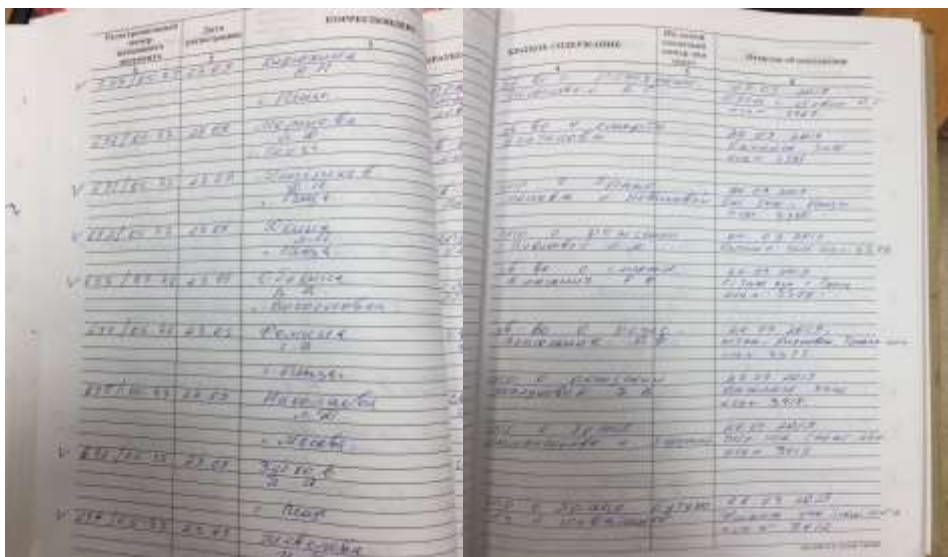


Рисунок 6 – Страница из журнала с входящей корреспонденцией Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

По рисунку 6 можно отметить, что строки журнала заполнены в соответствии с наименованием граф и порядковые номера не повторяются, что очень важно. Проанализировав журнал, видно, что делопроизводитель по центру страницы ставит дату, когда были зарегистрированы документы (например, 20 ноября 2020 года) и когда они выданы прописаны в крайнем правом столбике.

Как показала практика, в случае необходимости, это способствует поиску нужного документа.

Таким образом, можно сделать вывод, что действующий журнал в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы по входящей документации, полностью соответствует форме журнала, который регламентирует Инструкцией по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области.

Разделение на отдельные массивы происходит по следующим принципам:

- 1) в отдельные группы регистрации попадают исходящие, входящие и внутренние документы;
- 2) отдельные виды документов не смешивают при регистрации, они хранятся в отдельных папках – например, деловые письма, приказы (при

этом по личному составу всегда отдельно от приказов по основной деятельности), акты, протоколы, договоры, служебные записки и др.;

3) регистрация проводится в одном месте;

Так как в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы не большой поток входящей документации, справочную работу с помощью бумажного журнала проводить будет не затруднительно. Но, так же все поступившие документы можно просмотреть в электронной форме в программе НАХОДКА-ЗАГС.

Процентное соотношение входящих документов представлено на рисунке 7.

По рисунку видно, что большую часть входящей документации составляет корреспонденция, это связано с тем, что в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы данные документы являются основными, так как на них ждут ответы другие организации, которые запрашивают какую-либо информацию.

В два раза меньше составляет факсограмма и самый маленький процент у актов.

**Процентное соотношение входящей документации в
Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы**

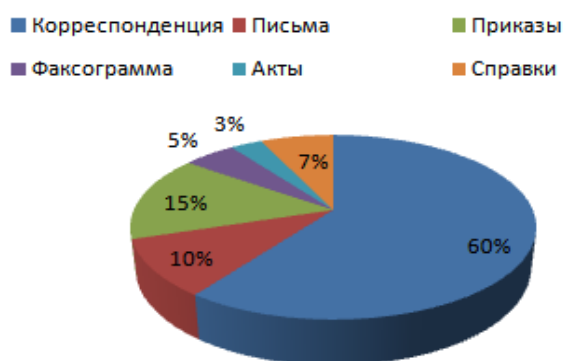


Рисунок 7 – Процентное соотношение входящей документации в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

Таким образом, регистрации входящих документов в бумажном журнале в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы, полностью соответствует правилам заполнения и форме журнала из инструкции по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области. Так же регистрация в журналах

способствует обеспечению надежности хранения базы регистрации особо ценных документов (с длительными сроками хранения).

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящие документы создаются в отделе ЗАГС Пензенской области и предназначены для отправки государственным органам, другим организациям или частным лицам.

Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления документа, печать;
- подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
- регистрация;
- тиражирование;
- отправка первого экземпляра документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Составленный проект документа передают на подпись начальнику отдела ЗАГС. До передачи на подпись государственный служащий, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений, а также материалов, на основании которых он готовился.

После подписания начальником отдела ЗАГС документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер.

Процентное соотношение отправки документов отдела ЗАГС представлено в виде диаграммы на рисунке 8. По рисунку видно, что большую часть документов сотрудник отправляет по почте (63%), по факсу и

электронной почте всего (23%), самый маленький процент у фельдъегерской почте (14%).

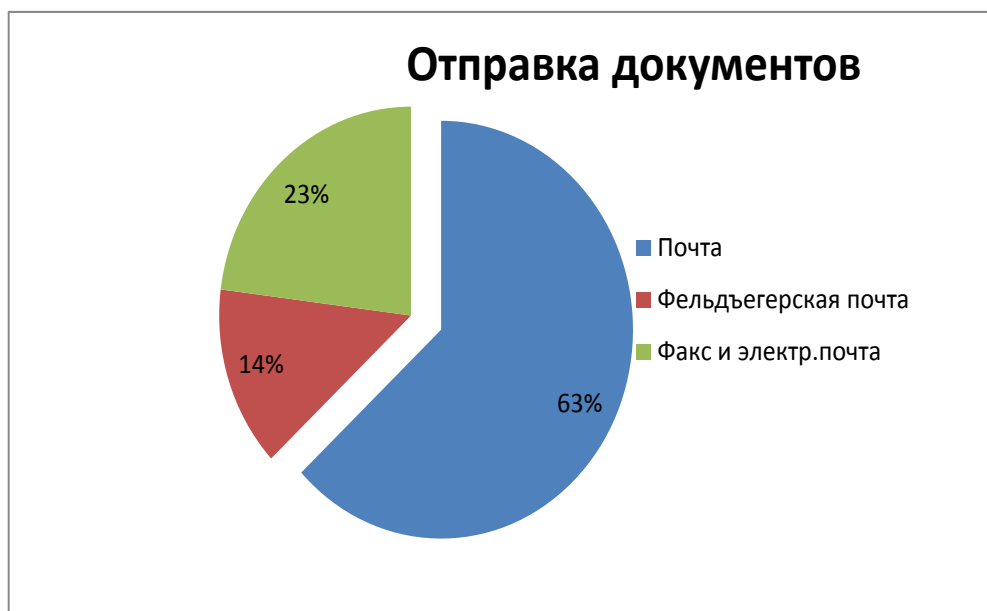


Рисунок 8 - Способ отправки документов из Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

Документы, отправляемые из Управления ЗАГС, передаются почтовой, фельдъегерской и электронной связью.

Все исходящие документы регистрируются в журнале (Рисунок 9).

Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется государственным служащим. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку.

Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой. Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись начальнику организации и если нужно ставится печать организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, контракты, акты, нормативные документы и т. п.).

Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором которых является предприятие, на них вместо подписи проставляется гриф утверждения.

Начальник отдела вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю. После подписания руководителем двух экземпляров документ передается работнику для регистрации в "Журнале регистрации исходящих документов". После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на обоих экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату по почте.

Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

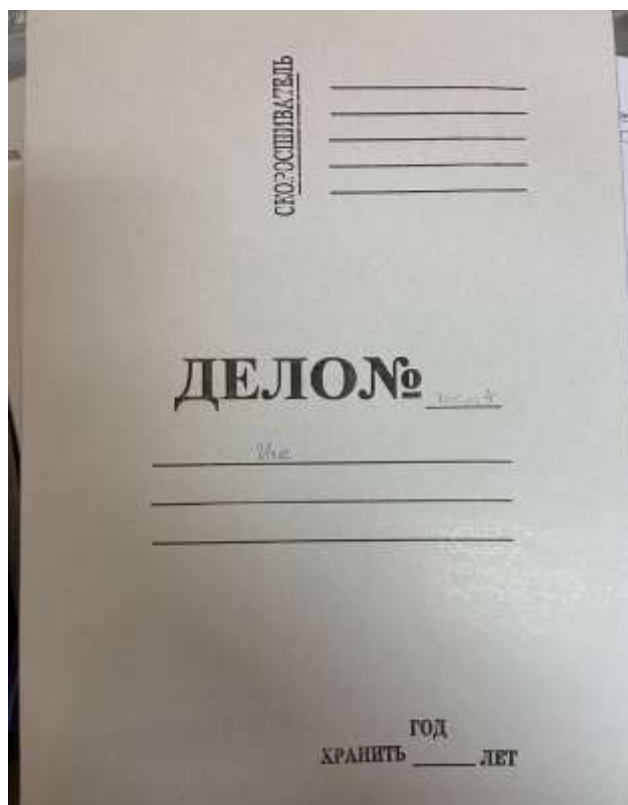


Рисунок 9 – Копия титульного листа журнала исходящих документов Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

№ документа	Дата	Содержание	Подпись
1	10.01.2017	Письмо от...	...
2	10.01.2017	Письмо от...	...
3	10.01.2017	Письмо от...	...
4	10.01.2017	Письмо от...	...
5	10.01.2017	Письмо от...	...
6	10.01.2017	Письмо от...	...
7	10.01.2017	Письмо от...	...
8	10.01.2017	Письмо от...	...
9	10.01.2017	Письмо от...	...
10	10.01.2017	Письмо от...	...
11	10.01.2017	Письмо от...	...
12	10.01.2017	Письмо от...	...
13	10.01.2017	Письмо от...	...
14	10.01.2017	Письмо от...	...
15	10.01.2017	Письмо от...	...
16	10.01.2017	Письмо от...	...
17	10.01.2017	Письмо от...	...
18	10.01.2017	Письмо от...	...
19	10.01.2017	Письмо от...	...
20	10.01.2017	Письмо от...	...
21	10.01.2017	Письмо от...	...
22	10.01.2017	Письмо от...	...
23	10.01.2017	Письмо от...	...
24	10.01.2017	Письмо от...	...
25	10.01.2017	Письмо от...	...
26	10.01.2017	Письмо от...	...
27	10.01.2017	Письмо от...	...
28	10.01.2017	Письмо от...	...
29	10.01.2017	Письмо от...	...
30	10.01.2017	Письмо от...	...
31	10.01.2017	Письмо от...	...
32	10.01.2017	Письмо от...	...
33	10.01.2017	Письмо от...	...
34	10.01.2017	Письмо от...	...
35	10.01.2017	Письмо от...	...
36	10.01.2017	Письмо от...	...
37	10.01.2017	Письмо от...	...
38	10.01.2017	Письмо от...	...
39	10.01.2017	Письмо от...	...
40	10.01.2017	Письмо от...	...
41	10.01.2017	Письмо от...	...
42	10.01.2017	Письмо от...	...
43	10.01.2017	Письмо от...	...
44	10.01.2017	Письмо от...	...
45	10.01.2017	Письмо от...	...
46	10.01.2017	Письмо от...	...
47	10.01.2017	Письмо от...	...
48	10.01.2017	Письмо от...	...
49	10.01.2017	Письмо от...	...
50	10.01.2017	Письмо от...	...
51	10.01.2017	Письмо от...	...
52	10.01.2017	Письмо от...	...
53	10.01.2017	Письмо от...	...
54	10.01.2017	Письмо от...	...
55	10.01.2017	Письмо от...	...
56	10.01.2017	Письмо от...	...
57	10.01.2017	Письмо от...	...
58	10.01.2017	Письмо от...	...
59	10.01.2017	Письмо от...	...
60	10.01.2017	Письмо от...	...
61	10.01.2017	Письмо от...	...
62	10.01.2017	Письмо от...	...
63	10.01.2017	Письмо от...	...
64	10.01.2017	Письмо от...	...
65	10.01.2017	Письмо от...	...
66	10.01.2017	Письмо от...	...
67	10.01.2017	Письмо от...	...
68	10.01.2017	Письмо от...	...
69	10.01.2017	Письмо от...	...
70	10.01.2017	Письмо от...	...
71	10.01.2017	Письмо от...	...
72	10.01.2017	Письмо от...	...
73	10.01.2017	Письмо от...	...
74	10.01.2017	Письмо от...	...
75	10.01.2017	Письмо от...	...
76	10.01.2017	Письмо от...	...
77	10.01.2017	Письмо от...	...
78	10.01.2017	Письмо от...	...
79	10.01.2017	Письмо от...	...
80	10.01.2017	Письмо от...	...
81	10.01.2017	Письмо от...	...
82	10.01.2017	Письмо от...	...
83	10.01.2017	Письмо от...	...
84	10.01.2017	Письмо от...	...
85	10.01.2017	Письмо от...	...
86	10.01.2017	Письмо от...	...
87	10.01.2017	Письмо от...	...
88	10.01.2017	Письмо от...	...
89	10.01.2017	Письмо от...	...
90	10.01.2017	Письмо от...	...
91	10.01.2017	Письмо от...	...
92	10.01.2017	Письмо от...	...
93	10.01.2017	Письмо от...	...
94	10.01.2017	Письмо от...	...
95	10.01.2017	Письмо от...	...
96	10.01.2017	Письмо от...	...
97	10.01.2017	Письмо от...	...
98	10.01.2017	Письмо от...	...
99	10.01.2017	Письмо от...	...
100	10.01.2017	Письмо от...	...

Рисунок 10 - Страница из журнала с входящей корреспонденцией Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы

По рисунку 10 можно отметить, что строки заполнены в соответствии с наименованием граф, порядковые номера не повторяются, графы соответствуют, указывается дата входящего документа и рядом указывается, когда документ либо отправлен, либо выдан гражданину. Проанализировав журнал, видно, что делопроизводитель заполняет его аналогично журналу по регистрации входящей документации, он так же центру страницы ставит дату, когда были зарегистрированы документы.

Таким образом, можно сделать вывод, что действующий журнал в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы по исходящей документации, полностью соответствует форме журнала, который регламентирует Инструкцией по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области.

По рисунку видно, что большую часть исходящей документации составляет корреспонденция, это связано с тем, что в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы данный вид документа является основным, так как на них ждут ответы другие организации либо граждане, которые запрашивают какую-либо информацию.

На 55% меньше составляет корреспонденция в отличие от входящей документации. Уже больший процент стал у справок 17%, так как,

достаточно, много их выдаётся гражданам. Как и во входящих документах, самый маленький процент у актов (Рисунок 11).

**Процентное соотношение исходящей документации
в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы**

■ Корреспонденция ■ Письма ■ Приказы
■ Факсограмма ■ Акты ■ Справки

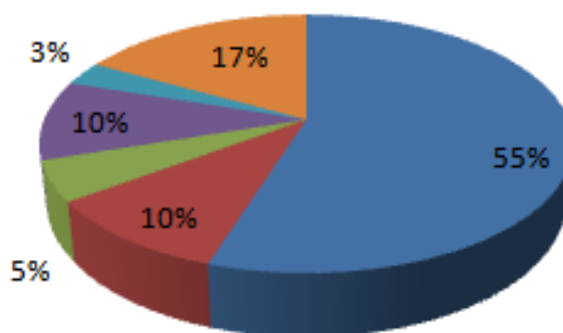


Рисунок 11 – Процентное соотношение исходящей документации в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

Таким образом, регистрация исходящих документов в бумажном журнале, является целесообразной, так как не очень большой поток документов в организации, и полностью соответствует правилам заполнения и форме журнала из инструкции по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Для передачи документов отдела ЗАГС используются средства: фельдъегерской связи; почтовой связи; электронной почты; факсимильной связи (с помощью технических средств, например, факс). Процентное соотношение передачи документов представлено на рисунке 12.

**Процентное соотношение передачи документов
Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы**

■ Электронная почта ■ Почтовая связь
■ Факсимильная связь ■ Фельдъегерская связь

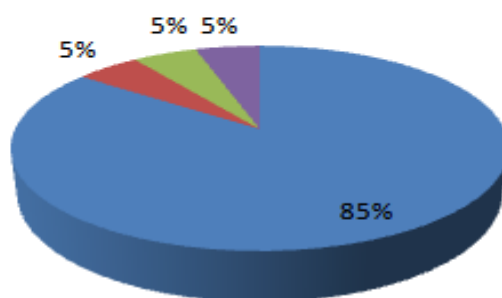


**Рисунок 12 – Процентное соотношение передачи документов Первомайского
отдела ЗАГС г. Пензы**

По рисунку 6 видно, что основная часть документов передается с помощью электронной почты, немного меньше с помощью почтовой связи 5%, так же с помощью фельдъегерской связи 5% и факсимильной связи 5%.

В пределах структурного подразделения наиболее рационально привлечен государственный служащий, который забирает корреспонденцию из службы, возвращает исходящие документы, подготовленные для отправки, и передает документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения.

В соответствии «Инструкции по делопроизводству в Управлении ЗАГС Пензенской области», от 20 июня 2019 г. № 27, в разделе «Основные виды служебных документов и их назначение» прописаны какие виды служебных документов есть в Управлении ЗАГС.

Внутренний документопоток составляют документы создаваемые и используемые в самой организации, в основном такие как приказы по основной деятельности, служебные записки, представления, докладные записки.

Документы, создаваемые в отделе, оформляются на бланках, на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Бланки управления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

При изготовлении служебных документов машинописным способом или с помощью других технических средств рекомендуется применять текстовый редактор WinWord или другой совместимый с ним формат с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-16 через 1-2 межстрочных интервала (для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером № 12). Отдельные документы (заявление, анкета, объяснительная записка) разрешается писать от руки.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) начальником отдела ЗАГС.

Процентное соотношение документов, которые создаются внутри организации, представлено на рисунке 13.



Рисунок 13 – Процентное соотношение внутренних документов

Рассмотрим подробнее некоторые виды служебных документов, а именно распорядительные документы - **приказ**.

Анализ показал, что распорядительные документы Управления ЗАГС составляются согласно требованиям Инструкции по делопроизводству и оформляются на основе бланка приказа. Рассмотрим оформление распорядительного документа на примере Приказа о возложении обязанностей начальника территориального отдела ЗАГС.



Рисунок 14 – Приказ о возложении обязанностей начальника территориального отдела ЗАГС

Документ оформлен на бумаге формата А4 средствами компьютерной техники. При оформлении использовался утвержденный бланк приказа Управления ЗАГС.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- Герб Пензенской области;
- Наименование организации – автора документа, с указанием сокращенного наименования в скобках на следующей строке;
- Наименование вида документа;
- Дата и регистрационный номер документа (реквизиты печатаются центрированным способом);
- Место составления (издания) документа;

- Заголовок к тексту (заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал);
- Текст документа;
- Подпись.

Набор реквизитов соответствует требованиям нормативных документов.

Текст приказа отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается шрифтом 14 размера. Абзацный отступ 1,25 и выравнивание по ширине – соблюдены.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит: предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами.

Распорядительная словесная формула «приказываю» печатается прописными буквами или как в примере – строчными буквами вразрядку в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

Анализ распорядительных документов показал, что в оформлении и составлении документов недочетов не выявлено (Рисунок 14).

Служебные письма ЗАГС готовятся в виде докладов о выполнении поручений, как информация в органы государственной власти или органы местного самоуправления, ответы на запросы различных организаций, сопроводительные письма, инициативные письма, ответы на обращения граждан.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках Управления ЗАГС формата А4 в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?".

В данном примере реквизит 17 – заголовок к тексту - отсутствует.

В практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации.

Письма ЗАГС подписываются начальником или лицом его замещающим.

Датой письма является дата его подписания.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту (при составлении

письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений.

При анализе писем замечаний по оформлению реквизитов не выявлено (Рисунок 15).

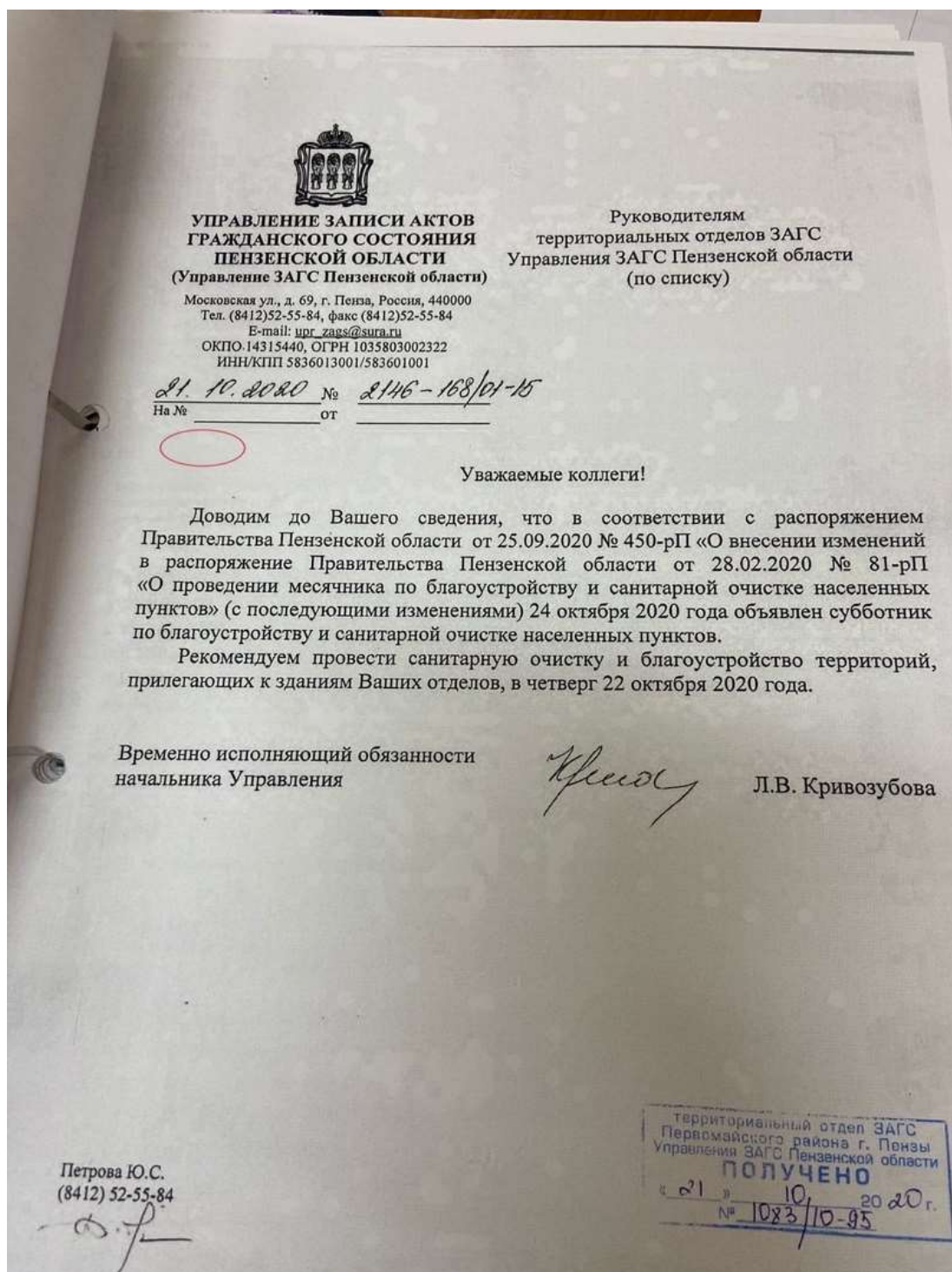


Рисунок 15 – Письмо Управления ЗАГС Пензенской области

3.6 Формирование и оформление дел в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

Дела формируются в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы децентрализованно, т.е. в отделах в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Были выявлены следующие правила формирования дел в отделе ЗАГС:

- в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- не помещают в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;
- по объему дело не превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.;
- документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов оперативного характера и по личному составу.

Положения, инструкции, утвержденные приказами Управления ЗАГС, являются приложениями к ним и группируются вместе.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела в обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляются описи. В отделе составлена инструкция по составлению описей, которую неукоснительно соблюдают сотрудники.

Полное оформление дел предусматривает:

- нумерацию листов;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложки дел оформляются по установленной форме, которая указана в инструкции по делопроизводству.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры доставляются в правом верхнем углу листа.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе.

С момента заведения и до передачи в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» дела хранятся по месту их формирования.

Государственные служащие обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет ведущий специалист - эксперт.

Дела выдаются во временное пользование государственным служащим на срок не более одного месяца, по истечении месяца дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника или лица, его замещающего, по соответствующим актам.

Таким образом, формирование и оформление дел в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы осуществляется должным образом и на основе нормативной документации, замечаний не выявлено.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов документов в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы

ГОСТ Р 7.0.97-2016 введен в действие 01.07.2018, и именно он устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве. Необходимо повысить квалификацию консультанта в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы. Предлагается обеспечить прохождение курсов по документированию - составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями нового стандарта.

В оформлении проанализированных локальных документах органа ЗАГС были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как:

- гриф утверждения документа,
- подпись,
- визы согласования.

Согласно Методическим рекомендациям по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» перечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Первомайского
отдела ЗАГС г. Пензы

_____ М.Ф.Трошко

«__» _____ 20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Виза согласования.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации – автора документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза оформляется следующим образом:

- если замечаний нет:

Гл.специалист-эксперт

Подпись Н.О. Борисова

02.03.2020

- при наличии замечаний:

Замечания прилагаются.

Гл.специалист-эксперт

Подпись Н.О. Борисова

02.03.2020

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Подпись

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

Например:

Начальник отдела *Подпись* М.Ф.Трошко

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Начальник Первомайского
отдела ЗАГС г. Пензы *Подпись* М.Ф.Трошко

При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

При разработке должностной инструкции инспектора по кадрам необходимы следующие нормативно - правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 05.02.2018 N 8-ФЗ).

2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции. 39 .

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

4. Устав Первомайского отдела ЗАГС.

5. Инструкция по кадровому делопроизводству.

6.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России № 37 от 21 августа 1998 г.

В Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы необходимо разработать Должностную инструкцию инспектора по кадрам.

Инструкция должностная устанавливает:

- 1) правила приема на работу и увольнение;
- 2) подчиненность и нормативные основания производственной деятельности;
- 3) требования к знаниям и умениям, основные задачи, функции и взаимосвязи при выполнении функций;
- 4) обязанности, права и ответственность.

Должностная инструкция согласовывается с руководителем соответствующего подразделения, уполномоченным по качеству, юристом и утверждается высшим руководящим лицом предприятия. Инспектор по кадрам ставит визу ознакомления.

Данный документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности. В этот перечень включаются:

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

Во втором разделе «Функции» указывается основная задача инспектора по кадрам в данной должности. Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

В разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться инспектором по кадрам при выполнении своих функций.

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности инспектора по кадрам за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия инспектора по кадрам с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Требования должностной инструкции должны быть изучены лицом, назначаемым на должность. Лицо, назначаемое на должность, подписывает инструкцию в части «ОЗНАКОМЛЕН».

Должностная инструкция инспектора по кадрам представлена в Приложении Г.

4.3 Разработка бланков организации

Бланк документа — это электронный шаблон или лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Бланки документов представлены на бумажном носителе и электронном. Шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки бывают общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение), бланк должностного лица.

Рассмотрим более подробно, какие виды бланков бывают.

Общий бланк. Он используется для изготовления любого вида документа, кроме деловых(служебных) писем.

Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:

- герб, товарный знак, эмблема;
- наименование организации - автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- место составления (издания) документа.

И ограничительные отметки для реквизитов - дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту.

Бланк письма. Разработка отдельного бланка для письма связана с тем, что, в отличие от иных документов, в письме указываются адресные данные получателя письма.

В бланк письма включаются следующие реквизиты:

- герб, эмблема, товарный знак;
- наименование организации — автора документа;
- справочные данные об организации.

Ограничительные отметки для реквизитов - дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма). В зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты:

- герб, эмблема, товарный знак;
- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа.

При необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов - дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит - наименование структурного подразделения - автора документа, бланк должностного лица - наименование должности лица - автора документа. В альбом унифицированных форм документов вошли бланки организации (общий бланк, угловой бланк письма, продольный бланк письма, продольный бланк письма должностного лица).

Разработанные бланки отдела представлены в приложении Б.

4.4.Разработка унифицированных форм документов

Чтобы регламентировать формы и содержание документов, используемых в деятельности Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы необходимо разработать альбом унифицированных форм документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» альбом унифицированных форм документов – это сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. Он содержит формы документов (постановлений, распоряжений, писем и т.д.), создаваемых в деятельности органа ЗАГС.

Унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

При разработке альбома унифицированных форм документов необходимо выполнить следующие этапы:

1. Постановка задачи, которая включает в себя определенные назначения альбома и состава документов, образующихся в деятельности отдела ЗАГС.

2. Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на две группы:

- имеющие унифицированные формы;
- нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов. При разработке унифицированных форм документов ЗАГС необходимо:

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

4. Формирование альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и временной информации. Постоянная информация – повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная – информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Формой представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В одном тексте допускается сочетать различные формы представления.

Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки.

Анкета - форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать Постановлению правительства РФ от 15.06.2009 №477 (ред. от 26.04.2017) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и нормативно-методическому документу «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации» (ВНИИДАД),

Альбом унифицированных форм документов утверждает Начальник Управления ЗАГС Пензенской области и является обязательным для ее работников.

Альбом унифицированных форм документов, применяемый в ЗАГС, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца хранится в организационно-правовом отделе и электронной копии. Электронная копия альбома унифицированных форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте.

Альбом унифицированных форм документов Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы приведён в приложении Д.

Заключение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников и требует специальных навыков и знаний в сфере делопроизводства.

От того насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности организации в целом.

В Российской Федерации установлена система стандартов, в которых определены назначение и виды документов, их унификация. В соответствии с принятыми едиными формами документов нужно более подробно рассматривать вопросы, возникающие при их составлении и оформлении, а также требования и правила, которые необходимо соблюдать для обеспечения юридической силы документов.

В результате документирования создаются распорядительные, организационные, информационно-справочные, учетные и документы различных видов и разновидностей. Одновременно с документами оформляются журналы, книги, карточки, в которых учитываются (регистрируются) составленные в отделе документы. Документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы ДОУ и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

Анализ основных управленческих документов Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы позволил проверить всю правильность работы с документами, правильность их оформления, проанализированы документопотоки, а также организационные, распорядительные документы и доказал, что от правильной работы с документами зависит вся работа организации в целом.

Список источников используемой литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента Российской Федерации 09.06.2001 № 679).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016).

4. Семейный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 08 декабря 1995 года. от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.

3. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 г.

4. Инструкция по делопроизводству в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы, утвержденная Управлением ЗАГС Пензенской области от 20 июня 2019 г. № 27.

Государственные стандарты Российской Федерации

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014

6. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Нормативные методические документы Российской Федерации

8. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации (ВНИИДАД).

9. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72). - ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1995.

10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России № 37 от 21 августа 1998 г.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 (утверждены Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020).

12. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления от 26 марта 2002г. № 23.

Неопубликованные источники

13. Положение о структурном подразделении отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы.

14. Инструкция по делопроизводству в Первомайском отделе ЗАГС г. Пензы, утверждённым Управлением ЗАГС Пензенской области от 20.06.2019 г. № 27.

II. Литература

15. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева.– М.: Кнорус, 2010. - 296 с.

16. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. Издательство «Омега-Л», 2011. - 196 с.
17. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 352 с.
18. Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, Издательство: «Проспект», 2012. - 217 с.
19. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина.–М.: Дашков и Ко, 2010. – 182 с.
20. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь. Делопроизводство, организация работы, деловое общение. Издательство «Сибирское университетское издательство», 2009. - 192 с.
21. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2011.
22. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева. - М.: Приор, 2007. – 215 с.
23. Мосягина О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел / О.В. Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело. - 1996. - №4. - С. 32-36.
24. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство «Юстицинформ», 2010. - 256 с.
25. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Издательство «Омега-Л», 2008. - 152 с.
26. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 59 – 69.
27. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Издательство «ИНФРА-М», 2011. – 312 с.

Приложение А

(обязательное)

Положение о территориальном отделе ЗАГС Первомайского района г.Пензы Управления ЗАГС Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления ЗАГС
Пензенской области

С.П. Кудинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о территориальном отделе ЗАГС Первомайского района г. Пензы
Управления ЗАГС Пензенской области

I. Общие положения.

1.1. Территориальный отдел ЗАГС (далее именуется - отдел) Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области (далее именуется - Управление) на основании статьи 4 Федерального Закона «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 2004 года № 143-ФЗ образуется органом государственной власти субъекта Российской Федерации – Правительством Пензенской области.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность начальником Управления по согласованию с руководителями соответствующих органов местного самоуправления в Пензенской области, с предварительным согласованием с начальником Управления государственной службы и контроля, руководителем аппарата Правительства Пензенской области.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об актах гражданского состояния», международными договорами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Пензенской области, положением об Управлении ЗАГС Пензенской области и настоящим положением.

II. Основные задачи.

На отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Исполнение государственной регистрации актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2. Внедрение новых форм обрядов при государственной регистрации актов гражданского состояния.

III. Функции.

3.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемену имени, посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдает свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.2. По желанию граждан обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации рождения и заключения брака.

3.3. Вносит изменения, исправления в ранее составленные записи актов гражданского состояния.

3.4. При наличии достаточных оснований восстанавливает утраченные записи актов гражданского состояния.

3.5. В связи с полной утратой юридического значения аннулирует записи акта гражданского состояния.

3.6. Ведет учет расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, контролирует их правильное использование и хранение.

3.7. По заявлениям граждан, в случае утраты свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, выдает повторные свидетельства.

3.8. Осуществляет формирование, учет и хранение актовых книг (метрических книг), составленных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.9. Составляет и анализирует статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет отчеты установленных форм в Управление ЗАГС Пензенской области и другие, установленные законодательством органы.

3.10. Осуществляет истребование документов из государств-членов СНГ и стран Балтии через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации и органы государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Проводит мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Управления с привлечением средств массовой информации и представителей органов местного самоуправления, должностных лиц учреждений и организаций города.

3.12. Изучает и обобщает практику применения действующего законодательства по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, проводит соответствующую разъяснительную работу среди населения.

IV. Права отдела.

4.1. Отдел для выполнения возложенных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от учреждений, организаций и должностных лиц, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, входящих в его компетенцию;

- участвовать в совещаниях и коллегиях, проводимых Управлением.

V. Заключительные положения.

5.1. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо образование, считающееся равноценным и опыт работы в органах управления на государственной гражданской (государственной службе иных видов), муниципальной службе не менее трех лет.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Управления сотрудник отдела.

5.3. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела;
- рассматривает заявления граждан об изменении срока регистрации, предусмотренного законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию заключения брака;
- несет персональную ответственность за учет, сохранность свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и архивных книг;
- организует прием, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан;
- ведет хозяйственную деятельность отдела и несет ответственность за сохранность материальных ценностей;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и противопожарного состояния отдела ЗАГС;
- ИТ - осуществляет личный контроль за предъявляемыми для оплаты в бухгалтерию Управления ЗАГС данными счетов за связь, коммунальные услуги и прочие расходы, связанные с содержанием помещения отдела;
- ведет учет документов о проведенных операциях по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации

5.4. Отдел формируется из числа сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное образование» либо образование, считающееся равноценным.

5.5. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников отдела производится приказом Управления.

VI. Финансирование отдела.

6.1. Финансирование расходов на содержание территориального отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области осуществляется за счет субвенций, образованных в федеральном бюджете в составе Федерального фонда компенсаций.

Приложение Б

(обязательное)

Бланки документов Первомайского отдела ЗАГС г. Пензы



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

г. Пенза

№ _____



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА г. ПЕНЗЫ**

Богданова ул., д. 17, г. Пенза, Россия, 440052
Тел. (8412) 34 43 77

_____	№	_____
На № _____	от	_____



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

ул. Богданова, д. 17, г. Пенза, Россия, 440052
Тел. (8412) 34 43 77

_____ № _____

г

г

На № _____ от _____

Продольный бланк письма должностного лица



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

Г

Г

ул. Богданова, д. 17, г. Пенза, Россия, 440052
Тел. (8412) 34 43 77

№ _____

Г

Г

На № _____ от _____

Приложение В

(обязательное)

Должностной регламент специалиста 1-ого разряда

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ЗАГС

Пензенской области

Л.В. Кривоzubова

«29» декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда территориального отдела ЗАГС
Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области

1. Общие положения

1. Должность специалист 1 разряда территориального отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы учреждается в территориальном отделе ЗАГС Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области (далее – отдел ЗАГС Первомайского района г. Пензы) с целью обеспечения организации работы отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы в сфере делопроизводства, сохранности и своевременного исполнения документов, обработки архивного фонда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы: «Управление в сфере юстиции».

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы: «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность специалист 1 разряда отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы (далее – специалист 1 разряда отдела ЗАГС) относится к категории «Обеспечивающие специалисты» младшей группы.

Регистрационный номер (код) должности 3-4-5-26.1.

1.3. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления ЗАГС Пензенской области (далее – Управление ЗАГС) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС подчиняется непосредственно начальнику отдела ЗАГС Первомайского района г. Пензы (далее – начальник отдела ЗАГС).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) специалиста 1 разряда отдела ЗАГС начальник отдела ЗАГС обеспечивает исполнение обязанностей по данной должности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела ЗАГС устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки и стажу работы.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка),
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, включают следующие умения:

- Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста – 1 разряда отдела ЗАГС, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Международные договоры Российской Федерации;
- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22.01.1993г.);
- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.08.2016 № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского

состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2017 № 118 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29.12.2017 № 298 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 №38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

- Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 09.07.2007 № 1324-ЗПО «О единовременных мерах социальной поддержки супругам, прожившим в зарегистрированном браке 50 и более лет» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- тенденции изменений законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- совершение иных юридически значимых действий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- процедура составления, обобщения и представления статистической и иных форм отчетности в органы, установленные действующим законодательством;

- вопросы формирования архивного фонда, обеспечения его обработки, учета, систематизации и хранения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение отличать главную информацию от второстепенной;

- умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

- умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

- умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Управления ЗАГС, а также межведомственное взаимодействие;

- умение ориентироваться на собеседника/слушателя;

- использование разнообразных тактик речевого обращения;
- умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;
- умение в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения;
- умение разграничивать дела по степени важности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VIP-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда отдела ЗАГС, должен обладать следующими функциональными умениями:

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 разряда отдела ЗАГС соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела ЗАГС специалист 1 разряда отдела ЗАГС:

3.1. Осуществляет:

3.1.1. Работу по формированию книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – актывые книги).

3.1.2. Формирование электронной базы записей актов гражданского состояния.

3.1.3. Составление описей актовых книг.

3.1.4. Заполнение записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной

регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.5. Прием, обработку и регистрацию входящих и исходящих документов и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел отдела ЗАГС.

3.1.6. Прием и передачу документов с использованием средств факсимильной связи, а также по каналам электронной почты.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1. Конфиденциальность и соблюдение порядка работы со служебной информацией.

3.2.2. Подготовку статистической и других видов отчетности в органы, установленные действующим законодательством.

3.3. Консультирует граждан и организации по вопросам выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния, а также уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.4. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Сообщает начальнику Управления ЗАГС и начальнику отдела ЗАГС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.6. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

4. Права

Основные права специалиста 1 разряда отдела ЗАГС регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.1. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей специалист 1 разряда отдела ЗАГС также имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела ЗАГС предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом.

4.1.2. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений, специалистов Управления ЗАГС информацию и документы по вопросам, связанным с решением возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.3. Принимать участие в разработке перспективных и годовых планов работы отдела ЗАГС.

5. Ответственность

Специалист 1 разряда отдела ЗАГС несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную ответственность за:
- 5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 5.1.2. Нарушение этических норм, представляющих собой систему общих ценностей и правил этики, соблюдение которых обязательно для всех гражданских служащих.
- 5.1.3. Несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.
- 5.1.4. Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации.
- 5.1.5. Несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой.
- 5.1.6. Несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой.
- 5.1.7. Несоблюдение требований к служебному поведению.
- 5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.
- 5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела ЗАГС вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС вправе самостоятельно принимать решения по текущим вопросам, а также по обеспечению их выполнения.
- 6.2. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС обязан самостоятельно принимать решения:
- по вопросам приема, первоначальной обработки, распределения и регистрации поступающей в отдел ЗАГС корреспонденции;
 - по вопросам возврата ошибочно присланных документов.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела ЗАГС вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС обязан, по поручению начальника Управления ЗАГС, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС и входящим в компетенцию специалиста 1 разряда отдела ЗАГС.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений специалист 1 разряда отдела ЗАГС самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами

Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами, представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов текстов документов отдела ЗАГС и представляет их на подпись (визирование) начальнику отдела ЗАГС.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются Инструкцией по делопроизводству в территориальных отделах ЗАГС, утвержденной приказом Управления ЗАГС Пензенской области.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда отдела ЗАГС в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания специалисту 1 разряда отдела ЗАГС даются начальником отдела ЗАГС или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела ЗАГС.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя начальника Управления ЗАГС специалист 1 разряда отдела ЗАГС представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист – 1 разряда отдела ЗАГС:

- вправе обращаться в государственные органы Пензенской области, в органы местного самоуправления, к гражданам и в организации;

- взаимодействует с территориальными отделами ЗАГС Управления ЗАГС, отделом учета, обработки и хранения документов (архив ЗАГС), отделом финансирования, бухгалтерского учета и материально - технического обеспечения, отделом организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики, отчетности и информационных технологий.

9.4. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела ЗАГС в ответ на обращения к нему из государственных органов, органов местного самоуправления, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела ЗАГС.

9.5. Специалист 1 разряда отдела ЗАГС обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) сотрудника в соответствии с приказом Управления ЗАГС.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Специалистом 1 разряда отдела ЗАГС государственные услуги не предоставляются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела ЗАГС

При оценке деятельности специалиста 1 разряда отдела ЗАГС должны учитываться следующие показатели:

11.1. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

11.2. Выполнение индикативных показателей Управления ЗАГС социально-экономического развития Пензенской области и количественных показателей, характеризующих результаты деятельности Управления ЗАГС, утвержденных для отдела ЗАГС приказом Управления ЗАГС.

11.3. Количество выполненных мероприятий, поставленных на контроль начальником Управления ЗАГС.

11.4. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

11.5. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

11.6. Качество выполненной работы:

- соблюдение законности при государственной регистрации актов гражданского состояния и при производстве юридически значимых действий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- отсутствие повторных запросов граждан, предписаний контролирующих и надзирающих органов, обоснованных жалоб по вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 разряда отдела ЗАГС.

11.7. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.8. Принятие квалифицированных профессиональных решений, которые не требуют последующих корректировок и пересмотра.

11.9. Уровень самостоятельности в принятии решений.

11.10. Дисциплина (соблюдение Служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник территориального отдела ЗАГС

Первомайского района г. Пензы Управления ЗАГС Пензенской области

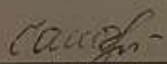

(подпись)

М.Ф. Трошко
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2017 г.
(дата)

Согласовано:

Консультант Управления ЗАГС Пензенской области


(подпись)

С.П. Сапожникова
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2017 г.
(дата)

Главный специалист – эксперт Управления ЗАГС Пензенской области


(подпись)

Н.О. Борисова
(Ф.И.О.)

«29» декабря 2017 г.
(дата)

Приложение Г

(обязательное)

Должностная инструкция инспектора по кадрам



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
_____М.Ф.Трошко

"__" _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
01.02.2021 №9
г. Пенза
инспектора по кадрам

1 Общие положения

- 1.1 Инспектор отдела кадров (ОК) относиться к категории специалистов.
- 1.2 На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее одного года.
- 1.3 Назначение на должность инспектора отдела кадров и освобождение от неё производится приказом начальника Управления ЗАГС Пензенской области.
- 1.4 Инспектор отдела по кадрам в своей работе руководствуется:
 - 1.4.1 Действующими законодательными актами РФ о труде.
 - 1.4.2 Нормативными актами Правительства РФ.
 - 1.4.3 Локальными нормативными актами Управления ЗАГС Пензенской области.
 - 1.4.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.4.5 Методическими материалами, касающихся соответствующих вопросов.
 - 1.4.6 Положением об отделе кадров и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5 Инспектор ОК должен знать:
 - 1.5.1 законодательные и нормативные акты, методические материалы по управлению персоналом;
 - 1.5.2 структуру и штат управления;
 - 1.5.3 порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами, их движением⁴
 - 1.5.4 кадровое делопроизводство;
 - 1.5.5 порядок установленной отчетности;
 - 1.5.6 основы трудового законодательства;

1.5.7 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5.8 правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.9 положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

1.5.10 возможности использования информационных технологий в работе.

1.6 Инспектор ОК подчиняется непосредственно начальнику ОК.

1.7 На время отсутствия инспектора ОК (командировка, болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке начальником ОК. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

На инспектора отдела кадров возлагаются следующие функции

2.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Ведение личного учета состава работников.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Обеспечение соблюдения графика очередных отпусков работников.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Управления ЗАГС Пензенской области.

3 Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров:

3.1. Вести учет личного состава работников управления и установленную документацию по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3.2. Вносить в соответствующие документы изменения в учётно-биографических данных работников Управления ЗАГС Пензенской области.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников.

3.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребностей в кадрах.

3.5. Осуществлять контроль за оформлением приема, перевода и увольнения работников управления в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссии и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.7. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников управления.

3.8. Вести учет представления отпусков работникам Управления ЗАГС Пензенской области, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков.

3.9. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.

3.10. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следить за его своевременным обновлением и пополнением

4 Права

Инспектор отдела кадров имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5 Ответственность

Инспектор отдела кадров несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников Управления ЗАГС Пензенской области.

5.3. Сохранность служебных документов.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За причинение морального ущерба

6 Взаимодействия

Инспектор отдела кадров осуществляет взаимодействия:

6.1. С начальником ОК.

6.2. С работниками Управления ЗАГС Пензенской области, с лицами, поступающими на работу.

Начальник ОК

Быкова

Л.А.Быкова

(на оборотной стороне листа)

Юрисконсульт

_____ А.Б.Фомкина

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Инспектор по кадрам

_____ Е.Б.Гаврилова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Д
(обязательное)
Альбом унифицированных форм документов



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
_____ М.Ф.Трошко
«__» _____ 20__ г.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 2020

Унифицированная форма распоряжения



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
г. ПЕНЗЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

Заголовок к тексту (о чем?)

В связи с/На основании _____

1. _____.

2. _____.

3. _____.

п

п. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за/Контроль за
исполнение постановления возложить на _____.

(инициалы и фамилия сотрудника на кого возложен контроль)

Начальник отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

На обратной стороне листе:

Наименование должности

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма справки



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА г.ПЕНЗЫ**
Богданова ул., д. 17, г. Пенза, Россия, 440052
Тел. (8412) 34 43 77

┌Адресат┐

СПРАВКА

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

Выдана Первомайским отделом ЗАГС г.
Пензы _____

_____,
Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже),
зарегистрированному (ой) по адресу _____
прописки гражданина (по паспорту)
_____ в том, что

_____ .
указать необходимую гражданину информацию

Основание: _____
указать основания для выдачи справки
_____ .

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

МП

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Начальнику
Управления ЗАГС Пензенской области

(Имя Отчество Фамилия)

(наименование должности в род. падеже)

(Фамилия Имя Отчество в род. падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (часть) ежегодный(ого) основной(ого)
оплачиваемый(ого) отпуск(а) (продолжительностью 14 дней) с 00.00.0000
года.

00.00.0000

(подпись)

Унифицированная форма письма



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление ЗАГС Пензенской области)
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ЗАГС
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА г.ПЕНЗЫ**
Богданова ул., д. 17, г. Пенза, Россия, 440052
Тел. (8412) 34 43 77

┌Адресат┐

№ _____
На № _____ от _____

Заголовок (о чем?)

(текст документа)

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя
8 (84142) 00-00-000