

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, группы 02031353
Щелочевой Елены Александровны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»	12
1.1. Характеристика учреждения	12
1.2. Видовой состав управленческой документации	22
1.3. Организация работы с документами	33
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»	45
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря	45
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что в последние годы особое значение стало придаваться вопросам совершенствования работы с документацией. Документация и документооборот — это своеобразная основа всех совокупности рабочих процессов в организации. Именно поэтому большое внимание уделяется совершенствованию рабочих процессов, сопряженных с документацией, сокращению затрат времени, материалов и финансов на каждом участке, исключению человеческого фактора. Только так можно гарантировать качественное исполнение получаемых заданий и команд.

Тема данного исследования в настоящее время является актуальной, потому что современная организация документационного обеспечения управления требует серьезно подходить к профессионализму сотрудников организации, которые обеспечивают делопроизводство предприятия. В условиях быстро развивающегося прогресса, развития рыночных отношений, экономики развивающийся в конкурентной среде, точное и достаточно своевременное решение тактичных и эффективных задач, определяет жизнеспособность фирм и предприятий.

В деятельности любой организации в первую очередь фиксируются и учитываются документы организации. Документация ведется на основании законодательства Российской Федерации. Соблюдение ведения документации в организации способствует её авторитету, устойчивости и её дальнейшему процветанию. В настоящее время в условиях быстро развивающейся современности для повышения управления необходимо достаточно больше уделять внимание развитию работы такой как: подготовка, исполнение, надлежащие хранение документов.

На практике бывает часто, что руководители и работники, которые ответственные за документооборот в организации, не обращают внимание на изучение и ознакомление с основами современно делопроизводства. А так же

игнорируют важные детали в ведение документации в организации. Но, ведь грамотное составление документов, а так же их оформление в соответствии с нормативными требованиями является важнейшей обязанностью работников ответственных за делопроизводство. Различные документы и документная информация является основой в управленческих решениях.

В связи с этим, необходимо уделять более пристальное внимание совершенствованию документального обеспечения управления, в том числе и в ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов», так как качественная организация работы с документами, достигается только при усовершенствованной системе документального обеспечения управления.

Степень изученности темы.

В процессе исследования были использованы работы таких авторов как Е.Н. Басовской¹, Т.А. Быковой², В.В. Галахова³, М.В. Кирсановой⁴ в которых описываются требования правильного составления и оформления документов в соответствии с действующими стандартами.

В качестве методики по составлению и правильному оформлению большого многообразия управленческих документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 служит работа С.Л. Кузнецовой «Современные технологии документального обеспечения управления», а так же работа Е. Каменевой «Особенности оформлений приказов и распоряжений»⁵ и Е. Кожанова «Приказы в организации и особенности оформления»⁶. Санкина Л.В. в своей работе знакомит с инструкцией по делопроизводству⁷.

¹ Басовская Е.Н. Делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2014. – 312 с.

² Быкова Т.А., Вялова Л.М, Санкина Л.В. Делопроизводство. – М., 2014. – 346 с.

³ Галахов В.В. Делопроизводство. – М., 2015. – 244 с.

⁴ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 256 с.

⁵ Каменева Е. Особенности оформления приказов и распоряжений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 1. – С. 23-38.

⁶ Кожанов Е. Приказы в организации и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.

⁷ Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. – 2008. – № 8 – С. 32-36.

Методические и практические рекомендации по рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждений представили в своих работах И.Ю. Байкова⁸, А.В. Каренина⁹, Ю.М. Демин¹⁰, В.В. Галахов¹¹, С.В. Ливена¹², М.В. Кирсанова¹³, Н.К. Петраков¹⁴, О.П. Сологуб¹⁵, Т.А. Казакевич¹⁶, В.А. Спивак¹⁷, Т.М. Ларионова¹⁸, И.Н. Кузнецов¹⁹.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы были использованы публикации журналов «Делопроизводство»²⁰, «Делопроизводство и документооборот на предприятии»²¹, «Секретарь-референт»²², а так же интернет ресурсы²³.

⁸ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. – М., 2010. – 351 с.

⁹ Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – 123 с.

¹⁰ Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256 с.

¹¹ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – 480 с.

¹² Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – 40 с.

¹³ Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – 136 с.

¹⁴ Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – 202 с.

¹⁵ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – 207 с.

¹⁶ Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – 160 с.

¹⁷ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2010. – 256 с.

¹⁸ Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2012. – 416 с.

¹⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553 с.

²⁰ Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 9-13.; Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Там же. – 2012. – № 7. – С. 15-17.

²¹ Кожанова Е.Н. Новые правила работы архивов: что изменилось? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 5. – С. 38-46.; Бурова Е.Н. Как составить справочный аппарат к описи // Там же. – 2016. – № 7. – С. 12-23.; Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций // Там же. – 2010. – № 5. – С. 13-15.

²² Кожанова Е.Н. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – С.17-21.; Кожанова Е.Н. Дело контрагента (несколько видов документов в одном деле): правила формирования, сроки хранения, передача в архив // Там же. – 2016. – № 4. – С.14-26.; Туркина В.С. Ответственность за нарушение норм хранения архивных документов: судебная практика // Там же. – 2016. – № 1. – С. 15-17.; Туркина В.С. Цветовой кодирование документов: дешево и практично // Там же. – 2016. – № 2. – С. 19-24.; Кожанова Е.Н. Внесение изменений в номенклатуру дел // Там же. – 2016. – № 5. – С. 15-17.; Тиханович С.В. План работы архива на год // Там же. – 2015. – № 6. – С. 15-18.; Янковая В.Ф. Новый

Объект исследования — система документационного обеспечения управления.

Предмет исследования — организация работы с документами в государственных учреждениях.

Целью исследования является анализ документационного обеспечения деятельности ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов».

В соответствии с целью исследования определены следующие **задачи**:

1. Изучить историю, направления деятельности правовое и организационно-нормативное обеспечение деятельности ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов».

2. Проанализировать видовой состав и организацию работ с документами в центре.

3. Определить основные направления совершенствования документального обеспечения в ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов».

Источниковая база. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов и государственных стандартов. Знание и применение ее на практике позволяет правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу.

Конституция РФ, определяет иерархию законодательных и правовых актов федерального уровня, а также разграничивает полномочия Российской

нормативный документ: правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в архивах организаций // Там же. – 2015. – № 11. – С. 17-22.; Полоса Е.Л. Составляем описи дел // Там же. – 2013. – № 3. – С. 59-63.

²³ Официальный сайт, Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов», Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, Официальный сайт «Управление социальной защиты населения Белгородской области», Портал для руководителей служб и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство», Система электронного документооборота - «Дело» (дата обращения: 22.01.2018).

Федерации и субъектов при подготовке нормативно-правовых актов в процессе государственного управления.²⁴

Трудовой кодекс РФ определяет виды документов, создаваемых при возникновении трудовых отношений. ТК РФ предусматривает обязательное применение для любых организаций, таких локальных актов, как: штатное расписание (ст. 57), правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190), трудового договора.²⁵

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» – регламентирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности.²⁶

Федеральный закон «О персональных данных» описывает отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти.²⁷

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.²⁸

Ответственность по отдельным вопросам документирования устанавливает Уголовный кодекс РФ: ответственность за хищение и повреждение официальных документов, штампов или печатей (ст. 325);

²⁴ Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁷ Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».

ответственность за подделку и сбыт подделанных официальных документов, штампов, печатей и бланков (ст. 327).²⁹

Документирование в Российской Федерации осуществляется на государственном языке. Так, в Законе РФ «О языках народов Российской Федерации» установлено, что на территории Российской Федерации в государственных органах, организациях и в учреждениях делопроизводство осуществляется на русском языке, который является государственным языком Российской Федерации.³⁰

В Законе Российской Федерации «О государственной тайне» установлены полномочия государственных органов и должностных лиц по обеспечению защиты сведений, относящихся к государственной тайне. Определен порядок осуществления контроля над обеспечением государственной тайны.³¹

Более детально положения, которые отражены в законах, рассматриваются в правовых актах, принятых Президентом и Правительством РФ: Указе Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»³², Указе Президента РФ «О перечне сведений конфиденциального характера».³³

Для удобства работы и придания юридической силы оформление документирование регламентируется стандартами.

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³⁴ были

²⁹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁰ Федеральный закон от 25.10.1991. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹ Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³² Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³³ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁴ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

изучены в процессе переработки инструкции по делопроизводству.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти³⁵, Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации³⁶ можно считать незаменимым источником в процессе оптимизации делопроизводства любого учреждения независимо от формы собственности.

ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» определяет состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов, в том числе, требования к бланкам документов.³⁷

ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определяет термины и определения из сферы делопроизводства и архивного дела, применение которых во всех видах документации носит обязательный характер.³⁸

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) включает перечень наименований и кодовых обозначений унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации. Объектами группировки выступают общероссийские

³⁵Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁶Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁸ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

унифицированные формы документов, которые утверждаются министерствами Российской Федерации.

К неопубликованным источникам информации относятся следующие локальные акты ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов»: устав³⁹, положения⁴⁰, коллективный договор⁴¹, должностные инструкции⁴².

Таким образом, реализация документирования управленческой деятельности в ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов» основывается на определенной правовой и методической базе, в соответствии с которой регламентируется подготовка и создание документов.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие **методы исследования**: изучение документов ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов», анализ, метод наблюдения, сравнение, опрос, статистический метод.

Практическая значимость исследования заключается в том, что результаты исследования позволят совершенствовать документационное обеспечение управления в ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов».

Структура работы включает введение, два раздела, заключение, библиографический список и приложения.

Введение содержит обоснование актуальности темы, анализ законодательных, нормативно-правовых актов и научных трудов, описывает

³⁹ Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов» (утв. Управлением социальной защиты населения Белгородской области 12.03.2015). [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>

⁴⁰ Положения об отделениях ОГБУ «ЦСРИ» (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 25.04.2017). [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>

⁴¹ Коллективный договор. [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>

⁴² Должностная инструкция заведующего отделением социально-психологической реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015 – 5 с.; Должностная инструкция психолога (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015 – 5 с.; Должностная инструкция заведующего отделением методической работы (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 11.03.2016). – Белгород, 2016. – 4 с.; Должностная инструкция заведующего отделением адаптационного обучения и социокультурной реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.11.2014). – Белгород, 2014. – 7 с.; Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015. – 5 с.

объект и предмет исследования, цели и задачи исследования, научные методы, которые применялись исследователем.

В первом разделе рассматривается история, направления деятельности правовое и организационно-нормативное обеспечение деятельности ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов»; анализируется видовой состав и организация работ с документами в центре.

Второй раздел описывает основные направления совершенствования документационного обеспечения управления ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов».

В заключении подводятся итоги работы.

Приложение содержит копии некоторых документов ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов», а также проекты переработанных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

1.1. Характеристика учреждения

Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов» является некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов государственной власти в сфере здравоохранения.⁴³

ОГБУ «ЦСРИ» создано 5 мая 2006 года постановлением правительства Белгородской области от 05.05.2006г. № 104-пп.

Учреждению присвоен ИНН 3123139777, КПП 312301001, ОГРН 063123144325. Тип собственности ОГБУ «ЦСРИ» — Бюджетные учреждения. Форма собственности учреждения — Собственность субъектов Российской Федерации.

Инспекция Федеральной Налоговой службы по г. Белгороду осуществила постановку на учет ОГБУ «ЦСРИ» 04.07.2006 года. Постановка на учет в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по г. Белгороду произведена 18 апреля 2007 года.

На учет в Государственное учреждение — Белгородское Региональное Отделение Фонда Социального Страхования Российской Федерации организация встала 21 августа 2006 года.

Учреждение находится по адресу: город Белгород, проспект Славы, дом 24.⁴⁴

⁴³ Официальный сайт ежемесячного профессионального журнала «Секретарское дело». – URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1963> (дата обращения: 21.01.2018).

⁴⁴ Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств. – URL: <https://egrul.nalog.ru/> (дата обращения: 21.01.2018).

ОГБУ «ЦСРИ» входит в структуру «Управления социальной защиты населения Белгородской области» (Приложение 1).⁴⁵

ОГБУ «ЦСРИ» является юридическим лицом, имеет в хозяйственном ведении обособленное имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Руководителем учреждения является Тужилова Марина Борисовна.

ОГБУ «ЦСРИ» самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.⁴⁶

Основной вид деятельности ОГБУ «ЦСРИ» — деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.⁴⁷

ОГБУ «ЦСРИ» осуществляет свою деятельность в соответствии с полученными лицензиями на осуществление медицинской и образовательной деятельности (Приложение 2).

Основной целью учреждения является оказание гражданам трудоспособного возраста, имеющим ограничения жизнедеятельности, квалифицированной социально-реабилитационной помощи, направленной на их максимально полную и своевременную социальную адаптацию.

Основными задачами учреждения являются:

– создание благоприятных социально-психологических условий для проведения реабилитационных мероприятий;

⁴⁵ Официальный сайт «Управление социальной защиты населения Белгородской области». – URL: <http://xn--31-slcyxl.xn--p1ai/2012-02-02-10-59-11/2016-09-09-45-31> (дата обращения: 22.01.2018).

⁴⁶ Официальный сайт. ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://spb-csri.ru/>(дата обращения: 22.01.2018).

⁴⁷ Официальный сайт «Федеральная налоговая служба». – URL: <https://www.nalog.ru/rn31/>(дата обращения: 22.01.2018).

- приобщение людей с ограниченными возможностями к культуре, эстетическое и нравственное воспитание, создание условий и оказание содействия всестороннему развитию их творческих способностей;
- осуществление реабилитационных мероприятий социального, педагогического и психологического характера, направленных на возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушениями здоровья;
- организация досуговой деятельности людей с ограничениями жизнедеятельности;
- включение человека с ограниченными возможностями в результате проведенных реабилитационных мероприятий в социальную жизнь: трудоустройство, расширение круга общения, участие в деятельности различных клубов и общественных организаций.
- обобщение и распространение передового опыта других реабилитационных центров.⁴⁸

Собственником имущества (Учредителем) учреждения, является Белгородская область. Функции и полномочия учредителя осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление).

Функции и полномочия собственника имущества ОГБУ «ЦСРИ» осуществляют Управление и департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области в пределах их компетенции. Учреждение является некоммерческой организацией, которая создана с целью предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам, имеющим группу инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в установленных федеральным и региональным законодательством порядках (далее – получатели социальных услуг).

⁴⁸ Официальный сайт «Управление социальной защиты населения Белгородской области». – URL: <http://усзн31.рф/>/(дата обращения: 22.01.2018).

ОГБУ «ЦСРИ» является юридическим лицом и от своего имени осуществляет имущественные и личные не имущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации. ОГБУ «ЦСРИ» осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Департамента, настоящего Устава.⁴⁹

Так же в данном документе перечислены все структурные подразделения ОГБУ «ЦСРИ», которые осуществляют свою работу на основании соответствующих Положений и настоящего Устава.

В уставе ОГБУ «ЦСРИ» также прописаны цели, предмет и виды деятельности учреждения. Цель – оказание социальных услуг. Предметом деятельности ОГБУ «ЦСРИ» является полустационарное социальное обслуживание граждан, имеющих группу инвалидности.

В ОГБУ «ЦСРИ» предоставляются следующие виды социальных услуг:

- Социально-медицинские;
- Социально-психологические;
- Социально-педагогические;
- Социально-трудовые услуги;
- Социально-правовые;
- Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала

получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов.

Условия по предоставлению данных социальных услуг также прописаны в уставе ОГБУ «ЦСРИ».

⁴⁹ Официальный сайт. ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://spb-csri.ru/>(дата обращения: 22.01.2018).

Согласно уставу Учреждение имеет право осуществлять приносящую доходы деятельность, направленную на достижение целей создания Учреждения и соответствующую этим целям. Услуги в рамках основных видов деятельности, оказанные ОГБУ «ЦСРИ» на платной основе поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

В Учреждении согласно уставу создан и действует Попечительский совет, является совещательным органом, образованным для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности ОГБУ «ЦСРИ».

Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Учреждение ведет бухгалтерский учёт и статистическую отчётность своей деятельности. Управлением, Контрольно-счетной палатой Белгородской области, территориальным управлением Росфиннадзора в Белгородской области, органами государственной статистики и налоговыми органами и иными органами исполнительной власти области осуществляется контроль за деятельностью учреждения.⁵⁰

В 2015 году в Устав ОГБЗ «ЦСРИ» были внесены изменения, согласно которым целью создания учреждения является – предоставление социальных услуг в полустационарной форме гражданам, имеющим группу инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в установленных федеральным и региональным законодательством порядках и содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Был изменен и предмет деятельности ОГБЗ «ЦСРИ» – полустационарное социальное обслуживание граждан, имеющих группу инвалидности и содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной

⁵⁰ Официальный сайт. ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://spb-csri.ru/>(дата обращения: 22.01.2018).

помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

В Учреждении функционируют следующие структурные подразделения:

- административно-хозяйственная часть;
- отделение адаптационного обучения и социокультурной реабилитации;
- отделение социально-психологической реабилитации;
- отделение методической работы.⁵¹

Анализ состава структурных подразделений ОГБУ «ЦСРИ» представлен на рис. 1.1.

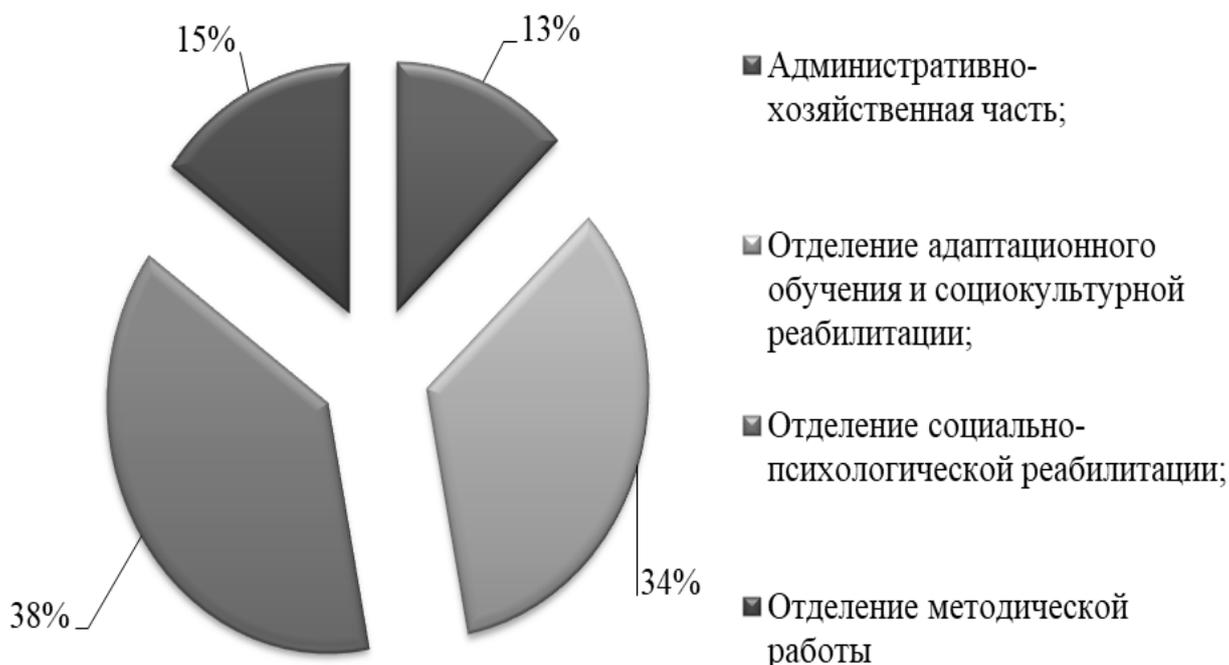


Рис. 1.1. Анализ состава структурных подразделений ОГБУ «ЦСРИ»

⁵¹ Официальный сайт. ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://spb-csri.ru/> (дата обращения: 22.01.2018).

Наибольший удельный вес в составе структурных подразделений ОГБУ «ЦСРИ» занимают сотрудники отделения социально-психологической реабилитации – 38% и сотрудники отдела адаптационного обучения социокультурной реабилитации – 34%, что соответствует виду деятельности центра. Сотрудники административно-хозяйственной части и отделения методической работы в составе структурных подразделений занимают наименьший удельный вес – 13% и 15% соответственно.

Цели и задачи структурных подразделений ОГБУ «ЦСРИ» представлены в приложении 3.

Структура управления ОГБУ «ЦСРИ» представлена на рис. 1.2.⁵²



Рис. 1.2. Структура управления ОГБУ «ЦСРИ» г. Белгород

⁵² Официальный сайт. ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://spb-csri.ru/>(дата обращения: 22.01.2018).

Директор – единоличный исполнительный орган, который руководит учреждением.⁵³

Заведующий отделением социально-психологической реабилитации является специалистом в сфере психологии общения и межличностных отношений, конфликтологии, индивидуального консультирования и социально-психологического тренинга.

Направления работы заведующего отделением социально-психологической реабилитации в ОГБУ «ЦСРИ»:

- коррекционные групповые занятия по развитию навыков общения и уверенности в себе;
- индивидуальные психологические консультации (по вопросам повышенной тревожности, неуверенности в себе, конфликтам в профессиональной и семейной сфере, переживания депрессивных состояний, чувства утраты, вины, горя);
- коррекция психологическими методами депрессивных состояний, тревожности, страхов, агрессивности, раздражительности;
- психологическая помощь в трудных жизненных ситуациях (потеря работы, развод, смена места жительства).⁵⁴

Психолог является специалистом в сфере индивидуального консультирования и социально-психологического тренинга. Психолог работает по направлениям:

- психологическая диагностика (интеллектуальных способностей, эмоционального состояния, личностных особенностей, профессиональной направленности);

⁵³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 22.01.2018).

⁵⁴ Должностная инструкция заведующего отделением социально-психологической реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015. – 5 с.

- психологическая профилактика (эмоционального выгорания, включения в конфликтные ситуации);
- индивидуальные психологические консультации (по вопросам повышенной тревожности, неуверенности в себе, конфликтам в профессиональной и семейной сфере, переживания депрессивных состояний);
- психологическая коррекция (недостаточности познавательных процессов, регуляции своих переживаний, а так же овладение конструктивными способами преодоления стресса);
- социально-психологический тренинг (овладение навыками саморегуляции, коммуникации, повышение уверенности в себе, гармонизация внутреннего мира).⁵⁵

Направление деятельности заведующего отделением методической работы:

- организационно-методическая работа учреждения, информирование и консультирование инвалидов,
- участвует (совместно с психологом) в социально-бытовой и социально-средовой реабилитации инвалида, оценивает ее эффективность.⁵⁶

Направление деятельности заведующего отделением адаптационного обучения и социокультурной реабилитации:

- социально-бытовая диагностика;
- оценка возможности независимой жизнедеятельности;
- формирование самостоятельности в выполнении элементарных хозяйственно-бытовых функций;

⁵⁵ Должностная инструкция психолога (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015. – 5 с.

⁵⁶ Должностная инструкция заведующего отделением методической работы (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 11.03.2016). – Белгород, 2016. – 4 с.

- формирование независимости в повседневной жизни путем восстановления (компенсации, обучения) навыков самостоятельного проживания;
- восстановление (компенсация, обучение) навыков самообслуживания: личной гигиены, одевания-раздевания, пользования застежками, приема (приготовления) пищи, стирки белья, уборки помещения и пр.;
- обучение социально-бытовому устройству (пользованию замками, кранами, бытовой техникой и пр.);
- консультирование по обустройству жилища (подбору вспомогательных приспособлений, адаптации жилой среды и пр.);
- обучение навыкам интимного поведения;
- социально-средовая ориентация, адаптация к окружающей среде;
- обучение навыкам ориентирования в пространстве и времени; планирования бюджета, пользования деньгами; организации и проведения своего досуга;
- тренировка статодинамических функций верхних конечностей и функций мелкой моторики;
- коррекции речи.

Специалист по кадрам осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников ОГБУ «ЦСРИ» в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативно-правовыми документами, оформление и ведение личных дел работников, учет и хранения трудовых книжек, подготовка кадровых документов, сдача кадровых отчетов и др.⁵⁷

Специалист по реабилитации инвалидов осуществляет проведение комплекса оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, устанавливает индивидуально конкретные формы, способы, используемые

⁵⁷ Должностная инструкция заведующего отделением адаптационного обучения и социокультурной реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.11.2014). – Белгород, 2014. – 7 с.

средства реабилитации, сроки и длительность проведения реабилитационных мероприятий, определяет реабилитационный потенциал инвалида и составляет прогноз, осуществляет динамический контроль за процессом реабилитации и оценивает ее эффективность.⁵⁸

Благодаря совершенствованию процесса управления человеческими ресурсами в ОГБУ «ЦСРИ» реализуется принцип рационального распределения кадров (в соответствии с разработанными Положениями об отделениях).

В основу стратегии управления ОГБУ «ЦСРИ» положен критерий оптимальности — реализация политики и целей в области качества при использовании минимальных затрат (система управления закреплена в Уставе ОГБУ «ЦСРИ»)⁵⁹.

Таким образом, система качества закреплена во внутренней документации учреждения. Это дает возможность оптимизировать деятельность сотрудников и упрощает руководителю оценку их работы.

1.2. Видовой состав управленческой документации

Управленческая документация обеспечивает осуществление единого стандарта и единой политики по отношению к документальному фонду организации.⁶⁰

Управленческий документооборот ОГБУ «ЦСРИ» состоит из этапов сбора отчетов, с помощью которых идет принятие решений.

⁵⁸ Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015. – 5 с.

⁵⁹ Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов» (утв. Управлением социальной защиты населения Белгородской области 12.03.2015). – URL: <http://spb-csri.ru/> (дата обращения: 22.01.2018).

⁶⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Существуют три способа ведения учета документации:

- Бумажным;
- Электронным;
- Смешанным.

При бумажном способе операции оформляются на бумажном носителе с указанием реквизитов и подписей, возможен риск безвозвратной потери документа в случае уничтожения бумажного носителя (например: докладные, объяснительные, служебные записки).

При электронном способе для обеспечения юридической силы применяются электронно-цифровые подписи (например: бухгалтерская, статистическая отчетность).

В учреждении преобладает смешанный способ учета документации, который включает в себя и бумажный и электронный способы. Смешанный способ совмещает согласование и утверждение документов, которые осуществляются в бумажном виде, а с помощью электронной версии осуществляется передача между структурными подразделениями и работниками.

В деятельности ОГБУ «ЦСРИ» создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещаний, конференций), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием и осуществлением хозяйственных мероприятий, организацией делопроизводства, обеспечением бухгалтерского учета.

В ОГБУ «ЦСРИ» предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9, Т № 11) при приеме, увольнении, переводе

на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или в свободной форме на бланке приказа по учреждению при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;

- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по учреждению: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы ОГБУ «ЦСРИ» (приложение 4);

- бланк письма. Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля;

- бланк протокола (протоколы совещаний, протоколы методического совета, протоколы проверки знаний требований охраны труда и т.п.);

- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, телефонных звонков, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга);

- личные дела сотрудников (работающих и уволенных).

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12.

Взаимные обязательства ОГБУ «ЦСРИ» с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности ОГБУ «ЦСРИ» создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

Объем документооборота отражает загруженность управления⁶¹.

⁶¹ График документооборота ОГБУ «ЦСРИ». – Белгород, 2012. – 12 с.

Организационные документы – это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор организационно-правовой формы; структуру, компетенцию, состав должностей, штатную численность; формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда; порядок реорганизации, порядок ликвидации.

Организационно-правовые документы – это документы, которые являются правовой основой деятельности организации и реализуют нормы административного права.⁶²

Рассмотрим организационно-правовую документацию ОГБУ «ЦСРИ» (рис. 1.3).

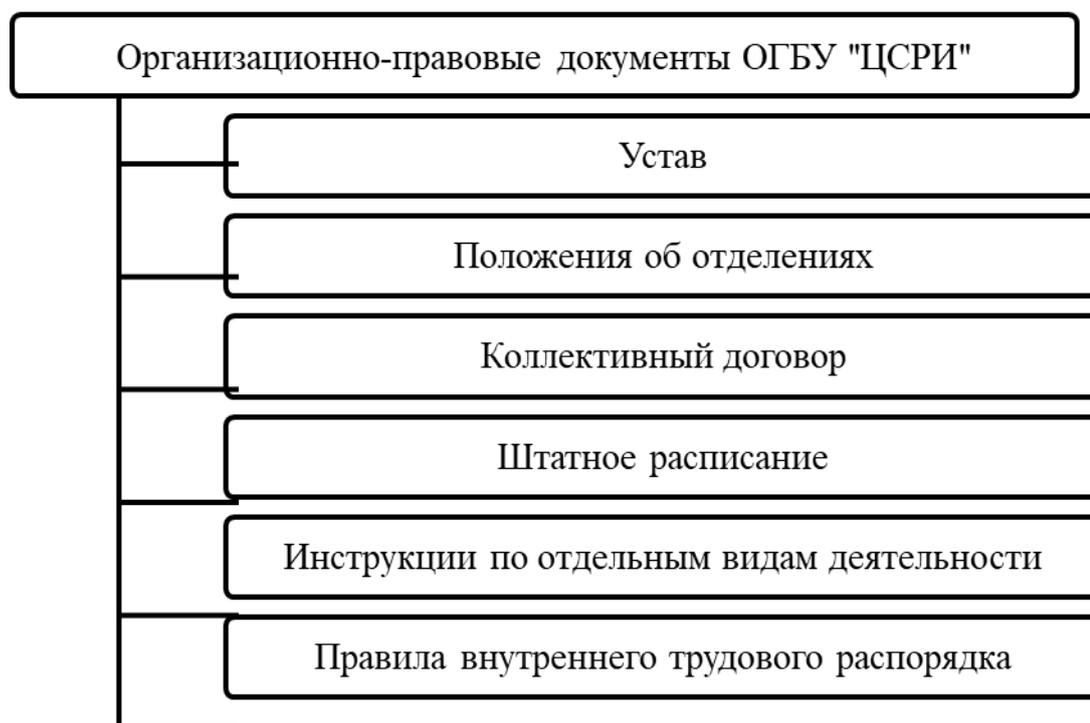


Рис. 1.3. Организационно-правовые документы ОГБУ «ЦСРИ»

⁶² График документооборота ОГБУ «ЦСРИ». – Белгород, 2012. – 12 с.

Организационно-правовые документы содержат обязательные для исполнения положения.

Устав – является правовым актом, который определяет и устанавливает порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права, обязанности участников учреждения в целом. Устав регулирует деятельность учреждения независимо от формы собственности и сферы деятельности.

В 2015 году был принят Устав ОГБУ «ЦСРИ», в связи с изменением структуры учреждения и приведения в соответствие с действующим законодательством.

Устав ОГБУ «ЦСРИ» оформлен на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, заголовков, которые пронумерованы арабскими цифрами. Вид документа указан на титульном листе – Устав, а также указаны организационно-правовая форма юридического лица, индивидуальное название, место составления документа, дата утверждения Устава учредителем и др. В подтверждении того, что Устав зарегистрирован, проставлена отметка от регистрирующего органа. Гриф утверждения заверен печатью. Печатью органа государственной регистрации заверена отметка о регистрации (приложение 5).⁶³

Положения об отделениях ОГБУ «ЦСРИ» являются организационно-правовыми документами, в которых закреплено правовое положение, порядок ежедневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимосвязь подразделения с другими структурными единицами.

Положения об отделениях ОГБУ «ЦСРИ» включают в себя:

- Положение об административно-хозяйственной части (АХЧ);
- Положение об отделении адаптационного обучения (АО) и социокультурной реабилитации (СКР);
- Положение об отделении методической работы;

⁶³ Устав ОГБУ «ЦСРИ» [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/> (дата обращения: 26.01.2018).

– Положение об отделении социально-психологической реабилитации.

В данных положениях содержатся сведения, представленные в приложении 6.

Титульные листы положений оформлены на общем бланке ОГБУ «ЦСРИ», указан вид документа, номер и дата издания Положения, а также его место составления, заголовок к тексту, гриф утверждения с утверждающей подписью, ее расшифровкой и печатью ОГБУ «ЦСРИ». ⁶⁴

Коллективный договор ОГБУ «ЦСРИ» состоит из 11 разделов.

– 1 раздел – описаны социально-трудовые отношения между работниками ОГБУ «ЦСРИ» и работодателем.

– 2 раздел – рассмотрено заключение трудовых отношений, прав и обязанностей сторон.

– 3 раздел – затронуты вопросы трудового договора и обеспечение занятости.

– 4 раздел – определено рабочее время и время отдыха работников учреждения.

– 5 раздел – определена оплата труда (обязанности, гарантии работодателя, профсоюзного комитета).

– 6 раздел – рассматриваются вопросы социальных гарантий и компенсаций.

– 7 раздел – рассматривается профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

– 8 раздел – затронуты вопросы области охраны труда, обязанности работника и работодателя.

– 9 раздел – регулируются особенности труда женщин, лиц с семейными обязательствами.

⁶⁴ Положения об отделениях ОГБУ «ЦСРИ» (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 25.04.2017) [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/> (дата обращения: 26.01.2018).

– 10 раздел – указаны гарантии деятельности профсоюзной организации.

– 11 раздел – заключительное положение, о том, что коллективный договор заключается на три года, вступает в силу с момента подписания. По истечении срока действует, пока не заключен новый (действие Коллективного договора продлено до 2017 года) Коллективный договор.

В Коллективный договор ОГБУ «ЦСРИ» включены приложения, одним из приложений являются – *Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения*. Данный документ является организационно-распорядительным и осуществляет повседневную деятельность учреждения. В него включены конституционные гарантии для работников в области права и труда; порядок введения документа в действие; цели достигаемые введением в действие документа; порядок приема, увольнения, перевода работников; обязанности сотрудников; обязанности администрации; режим рабочего времени и порядок его использования, предоставление отпуска работникам; ответственность работников за нарушения дисциплины и правил трудового распорядка; порядок поощрения работников.

Документ оформляется на титульном листе ЦРБ, формат листа А4. Титульный лист Правил внутреннего трудового законодательства содержит наименование вида документа, номер и дату написания документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись составителя, гриф утверждения и подпись главного врача, расшифровка подписи и печать учреждения.⁶⁵

Штатное расписание является организационно-правовым документом. В нем установлен профессиональный, количественный и обслуживающий состав сотрудников учреждения, а также, в соответствии с занимаемыми

⁶⁵ Коллективный договор // Официальный сайт ОГБУ «ЦСРИ». – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/> (дата обращения: 26.01.2018).

должностями, размер их минимальной фиксированной месячной оплаты труда.

В ОГБУ «ЦСРИ» штатное расписание разработано в табличной форме, на листах формата А4. В именной падеже указаны наименования подразделений и должностей. Количественные показатели штатного расписания учреждения, общая численность должностей, подытоживается по каждому подразделению и по учреждению в целом. Штатное расписание разрабатывается ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. При создании проекта на предстоящий год документ утверждается директором, визируется специалистом по кадрам.

Должностная инструкция является организационно-правовым документом, устанавливающим для работника учреждения, в соответствии с занимаемой должностью, конкретные трудовые обязанности.

Специалист по кадрам ОГБУ «ЦСРИ», разрабатывает должностные инструкции для работников учреждения. В должностной инструкции указано о требованиях, предъявляемых к профессиональным качествам сотрудника, принимаемого на ту или иную должность, его подчинение вышестоящему руководству, о его назначении, об увольнении, а также упоминается какими документами, работнику следует пользоваться, при осуществлении своей трудовой деятельности. Прописаны обязанности.⁶⁶

К распорядительным видам документов в ОГБУ «ЦСРИ» относятся: приказы.

Приказ – это акт, издаваемый руководством для решения вопросов оперативной и хозяйственной деятельности.

Документ оформляется на бланке, в котором указаны: название учреждения, его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

⁶⁶ Кожанов Е. Приказы в организации и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 21.

Информационно-справочными документами ОГБУ «ЦСРИ» являются: акт, письма, служебная, докладная и объяснительная записки, справка, и др.⁶⁷

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

Объяснительная записка – документ, который содержит пояснение отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняет причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения (Приложение 7).⁶⁸

Объяснительная записка, представленная в приложении 7, не соответствует требованиям ГОСТ 6.30-2003, поскольку отсутствует упоминание об оправдательных документах⁶⁹.

Справка – документ, который подтверждает разные факты или события. В текст справки входят две части: в первой говорится о фактах, послуживших поводом для ее написания; во второй – приводятся реальные данные. В справке не приводятся выводы, итоги и предложения.⁷⁰

Письма – это документы, с помощью которых осуществляется взаимосвязь (переписка) учреждения и сторонних организаций.⁷¹

Служебная записка – содержит информацию о выполнении какой либо работы. Ее направляет одно должностное лицо в адрес другого должностного лица.⁷²

⁶⁷ Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93, Разработан Постановлением Госстандарта России от 30.12.93г. № 299. (Последнее изменение. - № 86 ноябрь 2015г. - № 84/2015 ОКУД. Утвержден Приказом Госстандарта России 1072 - ст. от 05.08.15г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁶⁸ Галахов В.В. Делопроизводство... – М., 2014. – С. 112.

⁶⁹ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-СТ.

⁷⁰ Галахов В.В. Делопроизводство... – М., 2014. – С. 156

⁷¹ Там ж. – С. 101

⁷² Портал для руководителей служб и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство» (дата обращения: 26.01.2018).

Анализируя существующую документацию в ОГБУ «ЦСРИ» можно отметить, что она соответствует установленным формам и заполняется в соответствии с необходимыми требованиями. Это свидетельствует о том, что в целом работа с документацией в учреждении находится на должном уровне, однако есть некоторые недоработки по отдельным видам документации (к примеру, объяснительная).

ОГБУ «ЦСРИ» имеет устав и фирменное наименование. В названии юридического лица содержится указание на владельца имущества.

Создание документов в государственном учреждении связано с решением задач, которые могут быть направлены на управление ресурсами органа власти. При подготовке и создании документов в таких учреждениях необходимо руководствоваться требованиями, закрепленными в нормативно-правовых актах.

Таким образом, к внутренним локальным актам относятся подзаконные акты, издаваемые в пределах учреждений и организаций. Локальные документы призваны регулировать учебные, научные, производственные, коммерческие, управленческие и прочие отношения, касающиеся назначения конкретного предприятия.

Трудовой кодекс РФ прямо не разъясняет, что такое локальные нормативные акты. Однако, на практике, локальные нормативные акты – это внутренние документы работодателя. При этом, чтобы документ можно было расценивать как локальный нормативный акт, он должен быть предназначен для неоднократного применения и устанавливать права и обязанности работодателя, всех или некоторых работников в части, не урегулированной трудовым законодательством (ст. 8 ТК РФ).⁷³

В ОГБУ «ЦСРИ» действуют правила внутренней дисциплины, распорядка и прочие нормы.

⁷³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

С локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, его надо ознакомить под роспись (ст. 68 ТК РФ).⁷⁴

Однако ознакомление с локальными нормативными актами обязательно лишь в том случае, если эти акты непосредственно затрагивают права и обязанности работника.

Действие локальных актов обладает правовым значением.

В этой связи все эти документы подлежат регистрации, либо утверждению в государственных уполномоченных структурах.

Локальными нормативно-правовыми актами, например, являются:

1. Распоряжения, приказы как индивидуального, так и нормативного значения, которые принимаются руководителями организаций, учреждений, предприятий. Такими документами регламентируются вопросы, связанные с установлением внутреннего распорядка, назначением материального поощрения (вознаграждения) и пр.

2. Решения, утвержденные коллегиальными органами управления. К таким структурам, в частности, относят советы директоров, общее собрание учредителей (акционеров). Решения в этом случае касаются управления, организации деятельности предприятия.

Трудовое право и локальные нормативные акты взаимосвязаны. Так, на сегодняшний день, все без исключения работодатели обязаны разрабатывать и утверждать некоторые виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Так, к примеру, работодатель, в любом случае обязан разработать график отпусков и штатное расписание. Это требование ТК РФ (абз. 3 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 123).⁷⁵

Такие локальные нормативные акты регулируют вопросы отпусков и наименования должностей. Эти вопросы, безусловно, затрагивают всех сотрудников без исключения.

⁷⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. Ст 68. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁷⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. Ст 123. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Однако конкретный перечень локальных нормативных актов, все же, работодатель определяет на свое усмотрение.

Внутренние локальные акты ОГБУ «ЦСРИ» представляют собой специфическую структуру, которая является согласованной, и которая является выступающей частью юридической системы нашего государства. Осуществление таких документов является важным элементом общего механизма исполнения конституционных положений в жизни.

Такая система подзаконных актов имеет специфические признаки. Они отличают ее от остальных правовых инструментов. Исполнение документов представлена в виде многоуровневого процесса. В рамках такого многоуровневого процесса обеспечивается надлежащее поведение соответствующих субъектов. Такая процедура осуществляется с использованием значимых юридических средств и методов. Существование таких локальных актов обеспечит предприятию максимальное и эффективное регулирование сложных, динамически развивающихся общественных отношений.

1.3. Организация работы с документами

Документ является базовым понятием и на его основе строится система документооборота ОГБУ «ЦСРИ».

Документооборот предполагает такие операции с документами, как:

- хранение;
- движение;
- выполнение операций, к которым документы имеют прямое отношение.

Налаженный документооборот улучшает оперативность деятельности ОГБУ «ЦСРИ».

Государственные учреждения сталкиваются с проблемой обработки большого объема документов. Процесс согласования, утверждения и регистрации документов, а также передача документов между подразделениями занимают значительное время.

В ОГБУ «ЦСРИ» используется централизованная форма работы с документами, т.е. ведение всех технологических операций одним специалистом, которым выполняется весь цикл по обработке документов от получения или создания до сдачи в архив; прием обработка поступающих документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочно-информационная работа, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для их передачи в архив.

Организация работы с документами – это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, четкое распределение функций между работниками службы.⁷⁶

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.⁷⁷

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.⁷⁸

ОГБУ «ЦСРИ» ведет делопроизводство в порядке, определенном федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами технического регулирования, муниципальными правовыми актами.

⁷⁶ Басовская Е.Н. Делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2014. – С. 60.

⁷⁷ Быкова Т.А., Вялова Л.М, Санкина Л.В. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 25.

⁷⁸ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 38.

ОГБУ «ЦСРИ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в результате деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре.

Схема внутреннего документооборота ОГБУ «ЦСРИ» представлена на рис. 1.4.

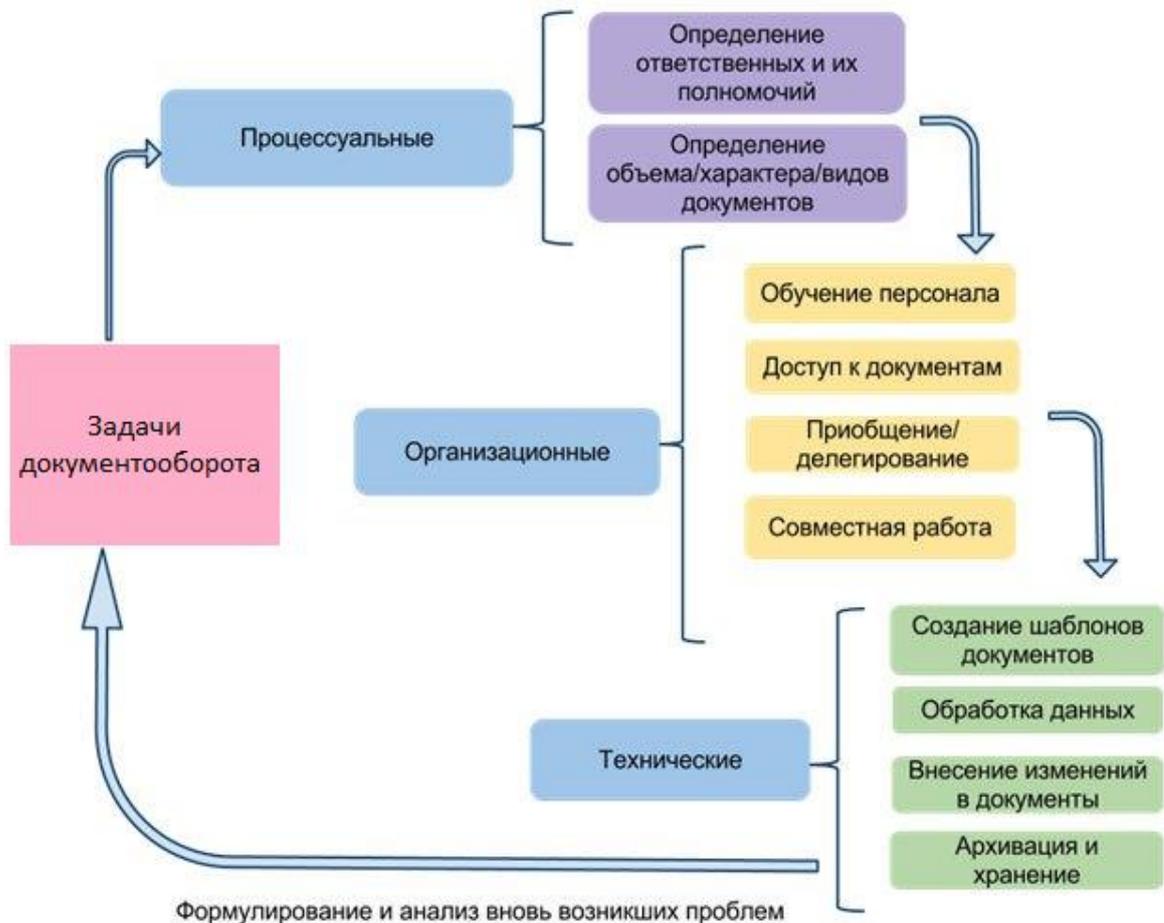


Рис. 1.4. Схема документооборота ОГБУ «ЦСРИ»

Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов в школу;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

– В документообороте ОГБУ «ЦСРИ» выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая) в ОГБУ «ЦСРИ»;
- отправляемая документация (исходящая) из ОГБУ «ЦСРИ»;
- внутренняя документация ОГБУ «ЦСРИ».

Анализ поступающей или входящей документации в ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. приведен в табл. 1.1.

Табл. 1.1. Анализ поступающей документации в ОГБУ «ЦСРИ», док.

Вид документации	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонение 2017 г. от 2015 г.	
				+;-	%
Входящая	184	246	213	30	116,3

В целом за три года количество поступившей документации в ОГБУ «ЦСРИ» увеличилось на 30 документов или на 16,3%.

Более наглядно динамика поступающей документации в учреждение за 2015 – 2017 гг. представлена на рисунке 1.5.

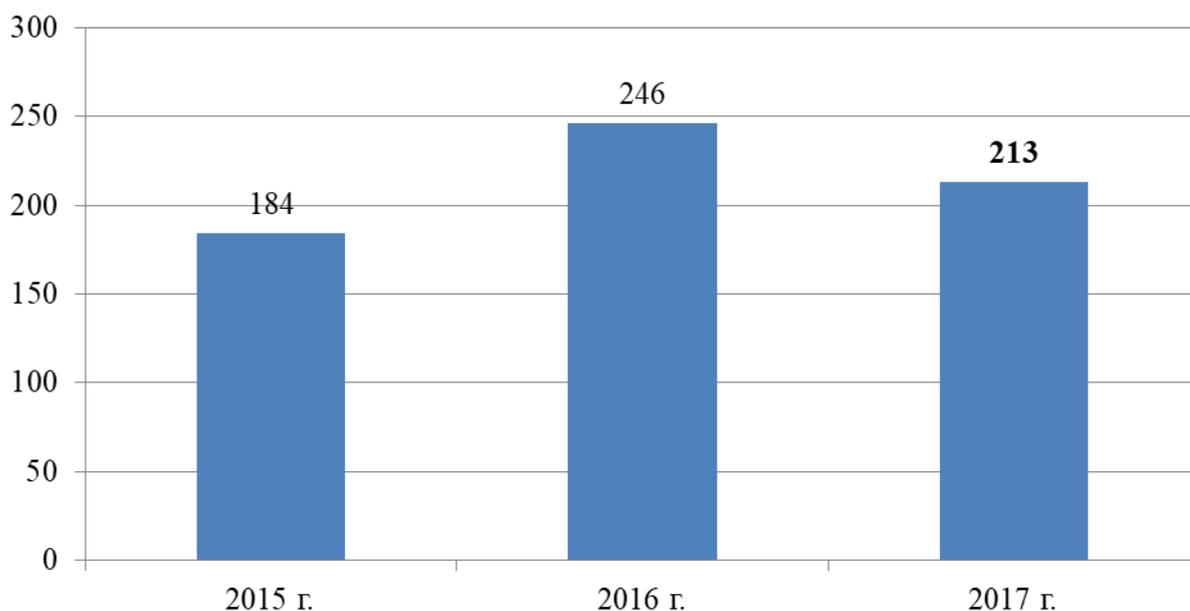


Рис. 1.5. Динамика поступающей документации в ОГБУ «ЦСРИ», док.

Анализ отправляемой или исходящей документации из ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. приведен в табл. 1.3.

Табл. 1.1. Анализ отправляемой документации ОГБУ «ЦСРИ», док.

Вид документации	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонение 2017 г. от 2015 г.	
				+;-	%
Исходящая	119	120	172	53	44,5

За анализируемый период количество исходящей документации увеличилось на 44,5% или 53 документа, составив в отчетном 2017 году 172 документа.

Динамика отправляемой документации из ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. представлена на рисунке 1.6.

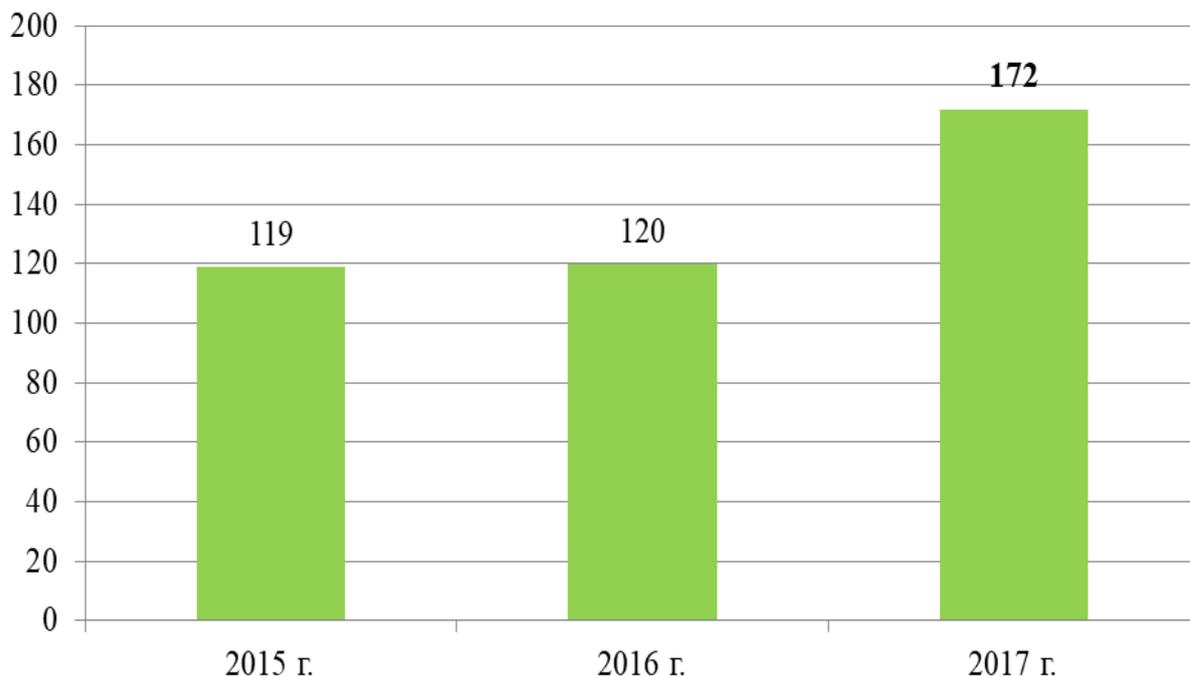


Рис. 1.6. Динамика отправляемой документации из ОГБУ «ЦСРИ», док.

Анализ внутренней документации ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. приведен в табл. 1.3.

Табл. 1.3. Анализ внутренней документации из ОГБУ «ЦСРИ», док.

Вид документации	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонение 2017 г. от 2015 г.	
				+;-	%
Внутренняя	183	187	192	9	4,9

Таким образом, за исследуемый период количество внутренней документации ОГБУ «ЦСРИ» увеличилось на 9 документов что составило 4,9%.

Более наглядно динамика внутренней документации учреждения за 2015 – 2017 гг. представлена на рисунке 1.7.

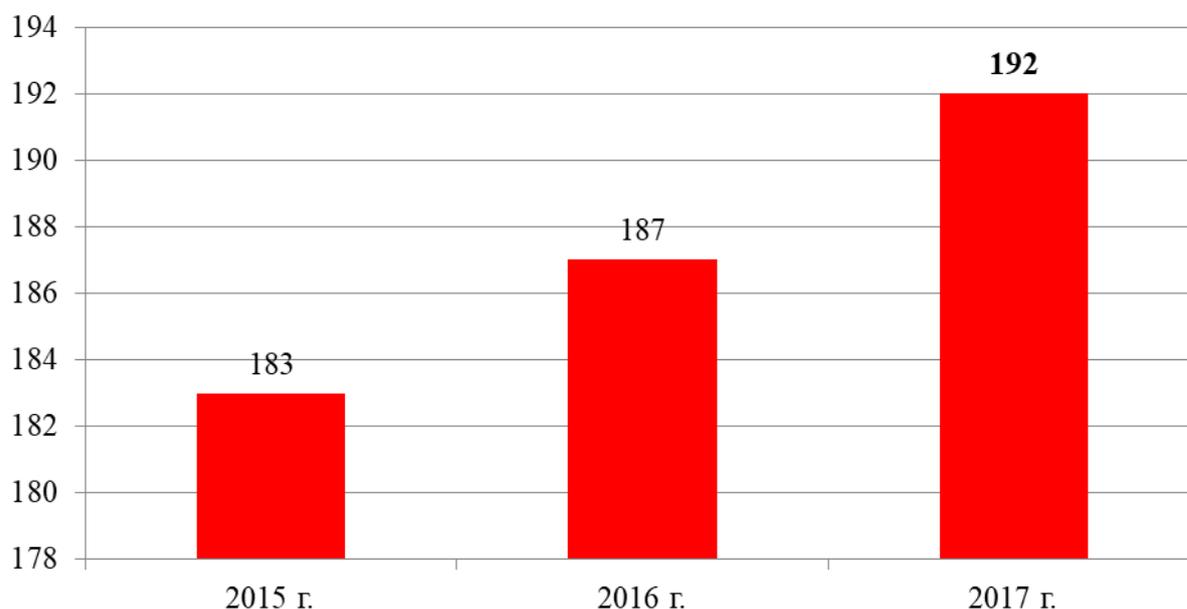


Рис. 1.7. Динамика отправляемой документации из ОГБУ «ЦСРИ», док.

Таким образом, проведенный анализ документации свидетельствует о ежегодном росте документооборота, причем, по всем видам документации. Увеличение документооборота связано с увеличением персонала, и ростом числа пациентов.

Наглядно рост документооборота ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. показан на рис. 1.8.

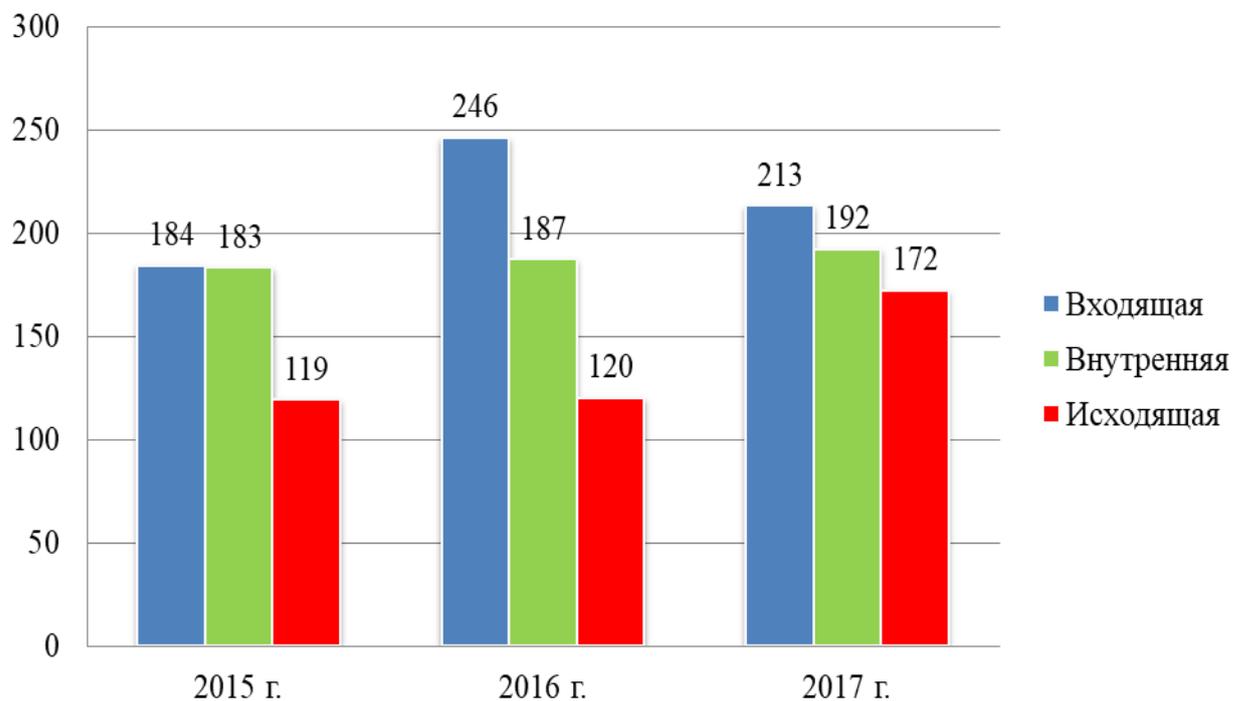


Рис. 1.8. Динамика документооборота ОГБУ «ЦСРИ», док.
Структура документооборота ОГБУ «ЦСРИ» за 2015 – 2017 гг. представлена на рис. 1.9.

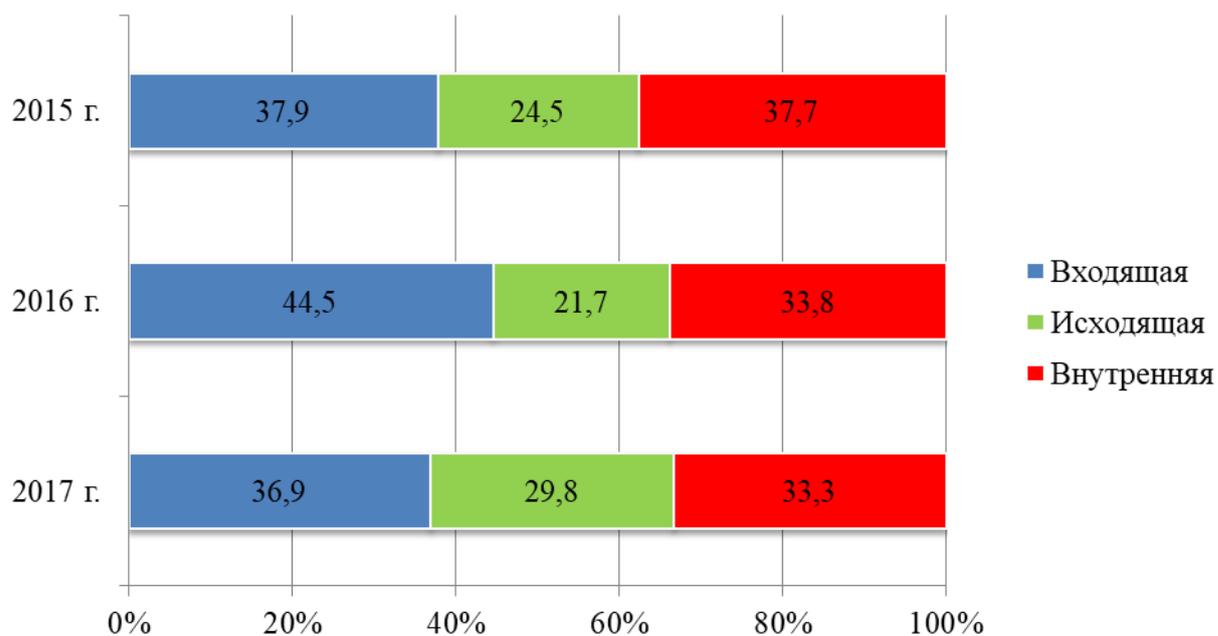


Рис. 1.9. Структура документооборота ОГБУ «ЦСРИ», %

Наибольший удельный вес в структуре документооборота в ОГБУ «ЦСРИ» в 2017 году занимает входящая документация, которая составила – 36,9%. Исходящая и внутренняя документация по итогам 2017 года составила 29,8% и 33,3% соответственно.

Созданные в процессе деятельности ОГБУ «ЦСРИ» различные документы как и полагается поступают секретарю на регистрацию, и в обязательном порядке проходят первичную обработку в день когда поступил документ. Если это происходит в нерабочее время, то тогда на следующий рабочий день.

В первичную обработку входит распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрации не подлежат телеграммы, поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы для первичного учета, а самое важное не регистрируются документы с пометкой «лично».

Регистрацией является проставление отметки на поступающих документах на первом листе в нижнем правом углу. Отметку проставляют с указанием даты поступления документа, входящего регистрационного номера документа, а так же с обязательной записью журнал для регистрации поступающей документации.⁷⁹

Все документы после регистрации направляется к директору ОГБУ «ЦСРИ» на ознакомление и проставление резолюции.

Все документы которые поступили в ОГБУ «ЦСРИ», содержащие вопросы, не требующие рассмотрения директора ОГБУ «ЦСРИ» направляются секретарем к исполнителю запроса.

После того как были рассмотрены исполнителями документы, они возвращаются секретарю для дальнейшего принятия решения по исполнению документа.

⁷⁹ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 39.

Прежде чем предоставить документы на подпись, исполнитель документа проверяется правильность адресование, правильность оформления документов, а также наличие приложений и виз, а при необходимости пояснительных записок, справок и разъясняющих содержание исполнительских документов.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ОГБУ «ЦСРИ» (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

Книга с разграфленными страницами в каждой графе называется регистрационным журналом. В нем фиксируется определенная информация о документе.

Все созданные исходящие документы, которые были подписанные директором ОГБУ «ЦСРИ», передаются на регистрацию секретарю. В ОГБУ «ЦСРИ» регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, краткое содержание, отметка об исполнении. Образец журнала регистрации исходящих документов представлен на рисунке 1.10.

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка о направлении копии документа в дело	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Рис. 1.10. Журнал регистрации исходящих документов

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации пишется наименование учреждения, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставляется дата заведения журнала, а после его полного заполнения – дата окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по ОГБУ «ЦСРИ», приказы классифицируют по видам деятельности (основная деятельность; личный состав; отпуска, командировки; поощрения, взыскания и т.д.)

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников ОГБУ «ЦСРИ». Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов также возлагается на определенных приказом сотрудников ОГБУ «ЦСРИ».

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Вводится в действие приказом по ОГБУ «ЦСРИ».

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.⁸⁰

⁸⁰ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 40.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, назначенным приказом ответственными за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела.⁸¹

⁸¹ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 42.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Рассмотрение документационного обеспечения ОГБУ «ЦСРИ» показало, что в ходе документооборота работники ориентируются на правила делопроизводства, однако утвержденной инструкции в учреждении нет. Кроме того, необходима переработка должностной инструкции секретаря.⁸²

В связи с этим, необходимо упорядочивание документации учреждения, унификация документации, разработка инструкции по делопроизводству и должностной инструкции секретаря.

⁸² Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления - М., - 2014. – С.39.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

2.1. Переработка должностной инструкции секретаря

Анализ документационного обеспечения ОГБУ «ЦСРИ» выявил необходимость переработки должностной инструкции секретаря.

Действующая должностная инструкция не соответствует актуальным требованиям законодательства. В существующую структуру должностной инструкции секретаря, отвечающего за делопроизводство, входят разделы: общие положения, должностные обязанности, права и ответственность.

Исходя из задач и функций данной должности, в соответствии со штатным расписанием, с целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации действующую должностную инструкцию секретаря ОГБУ «ЦСРИ» следует переработать.

Письмо Роструда от 31.10.2007.⁸³ рекомендует при подготовке должностной инструкции опираться на ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».⁸⁴

Должностная инструкция – это организационный документ. Поэтому ее:

- оформляют на бланке учреждения;
- регистрируют в учетной форме;

⁸³ Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁸⁴ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-СТ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

- подписывает разработчик;
- утверждает руководитель;
- согласовывают заинтересованные лица – руководитель кадровой службы, юрисконсульт и т.п.;
- доводят до работника под роспись с оформлением виз ознакомления. Дату ознакомления проставляют от руки.⁸⁵

Порядок составления инструкции в законе не прописан. Работодатель самостоятельно решает, как ее оформлять и вносить изменения. Многие годы в нашей стране должностные инструкции составляют по унифицированной форме (рис. 2.1).

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Личная подпись Расшифровка подписи 00.00.0000	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____ Место составления _____ наименование должности работника _____		
СТРУКТУРА ТЕКСТА		
Общие положения Функции Должностные обязанности Права Ответственность Взаимоотношения (связи по должности)		
Наименование должности руководителя структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи
Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости)		
С должностной инструкцией ознакомлены:	Личные подписи Даты	Расшифровки подписей
В дело № 00-00 Подпись Дата		

Рис. 2.1. Унифицированная форма должностной инструкции

⁸⁵ Галахов В.В. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 74.

Структура текста должностной инструкции включает обязательные разделы (табл. 2.1).

Табл. 2.1. Структура текста должностной инструкции

Наименование раздела	Содержание раздела
Общие положения	Устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия. Определяются квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности
Функции	Определяются направления деятельности специалиста
Должностные обязанности	Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует
Права	Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей
Ответственность	Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав
Взаимоотношения. Связи по должности	Перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов

Переработанная инструкция секретаря ОГБУ «ЦСРИ» представлена в Приложении 8.

После ознакомления с инструкцией работнику передается заверенная копия этого документа. То, что работник получил экземпляр должностной инструкции, подтверждается письменно. Для этого ведется графа в журнале регистрации должностных инструкций.

Для переработки должностной инструкции секретаря использованы следующие нормативные документы:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других сотрудников, который предназначен для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям;
2. Приказ Минтруда России от 06.05.2015г. № 276-н «Об утверждении профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;⁸⁶
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;⁸⁷
4. Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБУ «ЦСРИ»;
5. Штатное расписание ОГБУ «ЦСРИ».

Таким образом, в переработанной и усовершенствованной должностной инструкции секретаря ОГБУ «ЦСРИ» нашли отражение требования, приемлемые для данного учреждения и конкретной должности, а также нормы действующего законодательства по предъявляемым требованиям к должностям и профессиям.

⁸⁶ Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁸⁷ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-СТ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

В ходе рассмотрения документационного обеспечения ОГБУ «ЦСРИ» были выявлены недостатки, которые требуют коррекции. Для совершенствования делопроизводства в целом необходима разработка инструкции по делопроизводству для ОГБУ «ЦСРИ».

При разработке инструкции по делопроизводству для ОГБУ «ЦСРИ» учитывались такие нормативные документы, как:

Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная систем организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».⁸⁸

ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009. № 76).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010. № 558).⁸⁹

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

⁸⁸ ФЗ от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁸⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-СТ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010. № 558).⁹⁰

Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.).⁹¹

В разделе «Общие положения» прописывается:

- руководство и контроль за ведением делопроизводства в учреждении;
- ответственное лицо, которое обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;
- обеспечение оборудованием, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для ведения делопроизводства;
- обязанности руководства учреждения (рассматривать все документы в день их получения; требовать от исполнителей своевременного и качественного исполнения документов и поручений; принимать меры к сокращению служебной переписки, особенно внутренней; не допускать переписку по таким вопросам, которые могут быть решены путем личного общения или по телефону; в резолюциях на документах давать конкретные указания о порядке и сроках подготовки необходимых документов и проектов решений; при подписании документа проставлять дату; проверять наличие необходимых виз и др.).⁹²

⁹⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010. № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁹¹ Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.). – URL: <https://zakonbase.ru/content/base/13396> (дата обращения: 17.01.2018).

⁹² Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.). – URL: <https://zakonbase.ru/content/base/13396> (дата обращения: 17.01.2018).

В разделе «Создание документов» прописываются:

- требования к бланкам документов (общий бланк; бланк письма; бланк приказа; бланк распоряжения; бланк протокола);
- оформление реквизитов документов (наименование учреждения; должность лица, подписавшего документ; подпись должностного лица; вид документа; место составления документа; справочные данные об учреждении; адресат; дата документа; регистрационный номер документа; наименование документа; текст документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; отметка о наличии приложений; гриф согласования; гриф утверждения; виза; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе);
- правила оформления реквизитов документов для каждого вида бланков (для бланка приказа (распоряжения, протокола); для бланка письма; для общего бланка).⁹³

В разделе «Организация документооборота» прописывается:

- движение документов в учреждении;
- прием, обработка и регистрация документов;
- регистрация документов.

В разделе «Контроль исполнения документов» прописывается:

- ответственность за своевременное и качественное исполнение документов;
- типовые и индивидуальные сроки для исполнения документов.

В разделе «Формирование документального фонда учреждения, учет и обеспечение сохранности документов» прописываются основные виды работ, обеспечивающие правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами: составление номенклатуры дел,

⁹³ Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.). – URL: <https://zakonbase.ru/content/base/13396> (дата обращения: 17.01.2018).

формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

В разделе «Порядок передачи документов на хранение в архив» прописывается:

- экспертиза ценности документов;
- составление и оформление описей дел.

В разделе «Оформление дел» описывается порядок полного и частичного оформления дел в зависимости от сроков хранения.

В разделе «Подготовка и передача документов в архив» описывается порядок передачи дел в архив.

В разделе «Обеспечение сохранности дел» прописывается:

- ответственность за сохранность документов;
- условия хранения документов;
- меры по предотвращению износа документов.⁹⁴

Разработанная инструкция по общему делопроизводству представлена в Приложении 9.

Она поможет унифицировать систему делопроизводства учреждения и определит порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, изготовления документов.

⁹⁴ Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.). – URL: <https://zakonbase.ru/content/base/13396> (дата обращения: 17.01.2018).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Важным элементом в работе любого учреждения является обеспечение качественного делопроизводства, поскольку от этого напрямую зависит управление учреждением, так как оно в первую очередь зависит от должного качества, достоверности информации, а также от оперативности по приему, передаче, поиску, хранению и использованию информации.

Документационное обеспечение управления находится на стадии развития и достигло немало высот. Такие понятия как, например, электронный документ, база данных, помогли в решении задач по оптимальному регулированию труда в определенных сферах деятельности и в увеличении скорости работы с документацией. В настоящее время объем информации только растет и порядок составления документов немаловажен для любой организации.

В ходе написания выпускной квалификационной работы была изучена организация работы с документами ОГБУ «ЦСРИ» и последовательно решались все поставленные задачи.

Были проанализированы должностные инструкции сотрудников учреждения. Анализ должностной инструкции секретаря показал наличие недочетов: отсутствие квалификационных требований, неполное описание обязанностей и взаимосвязей по должности.

Данная инструкция была переработана в соответствии современными требованиями, что поможет наладить работу секретаря и обеспечить качественное ведение делопроизводства.

Анализ документационного обеспечения ОГБУ «ЦСРИ» показал, что в учреждении огромный поток различных видов документов, количество которых с каждым годом растет. Для оптимизации и упорядочивания работы с документами была разработана инструкция по общему делопроизводству, которая призвана систематизировать систему делопроизводства учреждения

и определить порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, изготовления документов.

Говоря о перспективе в данных рекомендациях, необходимо отметить, что они помогут достигнуть желаемых целей и высот в сфере делопроизводства данного учреждения.

Таким образом, разработанная инструкция по делопроизводству и переработанная инструкция секретаря, позволит совершенствовать документационное обеспечение деятельности ОГБУ «ЦСРИ».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов» (утв. Управлением социальной защиты населения Белгородской области 12.03.2015). [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>
2. Положения об отделениях ОГБУ «ЦСРИ» (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 25.04.2017). [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>
3. Коллективный договор. [Электронный ресурс]. – URL: <http://centrinvalidov.ru/documents/>
4. Должностная инструкция заведующего отделением социально-психологической реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015 – 5 с.
5. Должностная инструкция психолога (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015 – 5 с.
6. Должностная инструкция заведующего отделением методической работы (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 11.03.2016). – Белгород, 2016. – 4 с.
7. Должностная инструкция заведующего отделением адаптационного обучения и социокультурной реабилитации (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.11.2014). – Белгород, 2014. – 7 с.
8. Должностная инструкция специалиста по кадрам (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.09.2015). – Белгород, 2015. – 5 с.
9. График документооборота ОГБУ «ЦСРИ» (утв. директором ОГБУ «ЦСРИ» 12.01.2012). – Белгород, 2012. – 12 с.

Опубликованные источники

10. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. – Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
17. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 26.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Федеральный закон от 25.10.1991. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
20. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 02.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
21. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 №18380). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
24. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
27. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
28. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
29. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
30. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 (разработан Постановлением Госстандарта России от 30.12.93г. № 299, последнее изменение. – № 86 ноябрь 2015г. – № 84/2015 ОКУД. Утвержден Приказом Госстандарта России 1072-ст. от 05.08.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
31. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Кол-легии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-zakony/t2g.htm>
32. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

II. Литература

33. Басовская, Е.Н. Делопроизводство. Учебное пособие / Е.Н. Басовская. – М.: Форум, 2014. – 312 с.
34. Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликов // Делопроизводство. – 2012. – № 7. – С. 15-17.
35. Бурова, Е.Н. Как составить справочный аппарат к описи / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 7. – С. 12-23.
36. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
37. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Проспект, 2015. – 244 с.
38. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы и технология работы с учетом ГОСТ Р 6.30.2003. / В.В. Галахов. – М.: Проспект, 2014. – 465 с.
39. Иритикова, В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С. 13-15.
40. Каменева, Е. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 1. – С. 23-32.
41. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: Инфра-М, 2014. – 256 с.
42. Кожанов, Е. Приказы в организации и особенности оформления / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.
43. Кожанова Е.Н. Внесение изменений в номенклатуру дел / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 5. – С. 15-17.

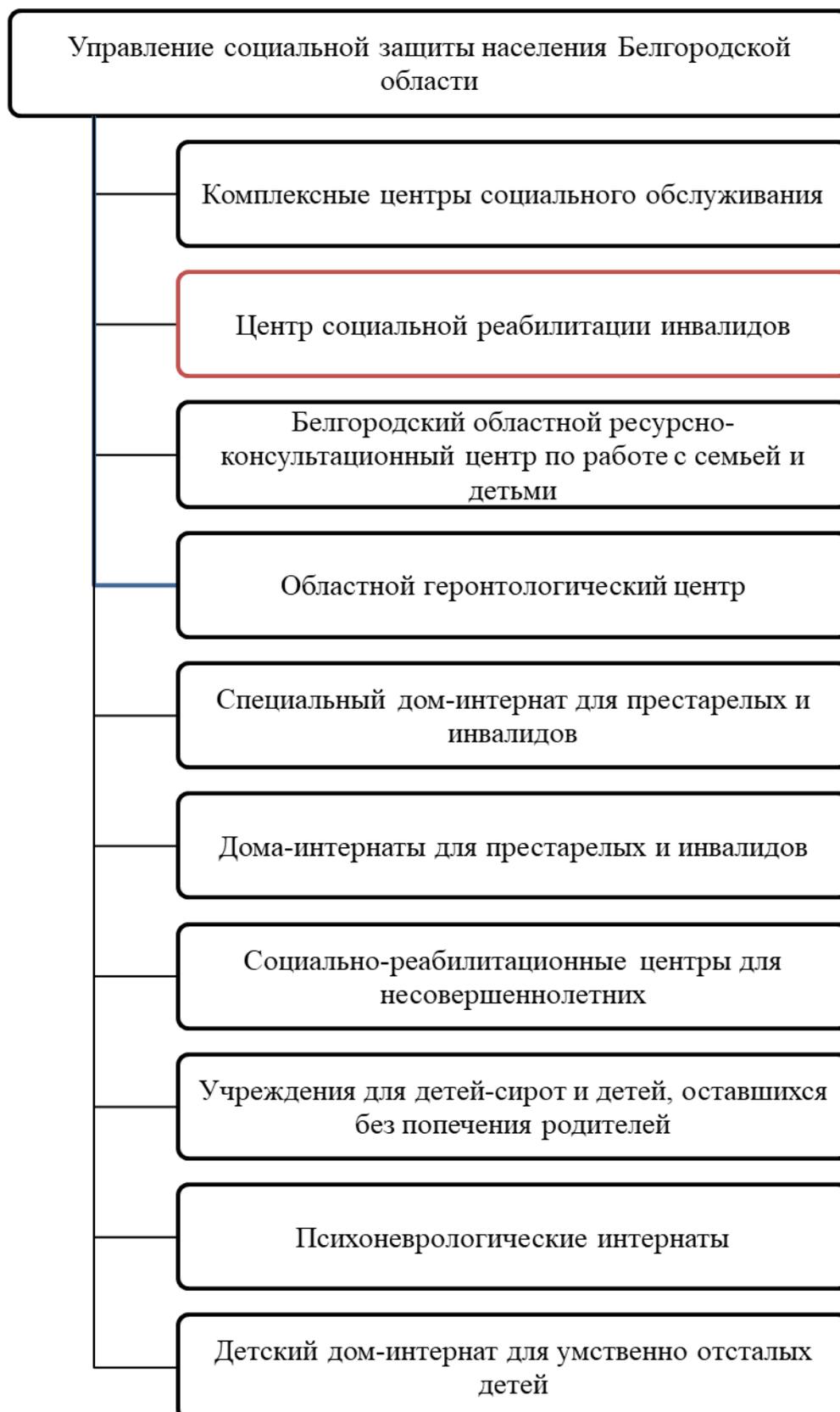
44. Кожанова, Е.Н. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – С.17-21.
45. Кожанова, Е.Н. Дело контрагента (несколько видов документов в одном деле): правила формирования, сроки хранения, передача в архив / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 4. – С.14-26.
46. Кожанова, Е.Н. Новые правила работы архивов: что изменилось? / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 5. – С. 38-46.
47. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
48. Полоса Е.Л. Составляем описи дел / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2013. – № 3. – С. 59-63.
49. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - СПб.: Питер, – 2011. – 211 с.
50. Санкина, Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина // Секретарь - референт. – 2008. – № 8 – С. 32-36.
51. Тиханович С.В. План работы архива на год / С.В. Тиханович // Секретарь-референт. – 2015. – № 6. – С. 15-18.
52. Туркина, В.С. Ответственность за нарушение норм хранения архивных документов: судебная практика / В.С. Туркина // Секретарь-референт. – 2016. – № 1. – С. 15-17.
53. Туркина, В.С. Цветовое кодирование документов: дешево и практично / В.С. Туркина // Секретарь-референт. – 2016. – № 2. – С. 19-24.
54. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в архивах организаций / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 17-22.

III. Электронные ресурсы

55. Официальный сайт ежемесячного профессионального журнала «Секретарское дело», [Электронный ресурс]. – URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1963> (дата обращения: 21.01.2018).
56. Официальный сайт. Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов». [Электронный ресурс]. – <http://centrinvalidov.ru/> (дата обращения: 21.01.2018).
57. Официальный сайт профессионального журнала «Делопроизводство», [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> (дата обращения: 22.01.2018).
58. Официальный сайт профессионального журнала «Секретарь-референт», [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.profiz.ru/sr/> (дата обращения: 21.01.2018).
59. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств. [Электронный ресурс]. – URL: <https://egrul.nalog.ru/> (дата обращения: 21.01.2018).
60. Официальный сайт «Управление социальной защиты населения Белгородской области». [Электронный ресурс]. – URL: <http://xn--31-slcsyl.xn--p1ai/2012-02-02-10-59-11/2016-09-09-09-45-31> (дата обращения: 22.01.2018).
61. Оформление протокола совещания // Портал для руководителей служб и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство» – 2017. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210795-qqq-17-m2-oformlenie-protokola-soveshchaniya> (дата обращения: 26.01.2018).
62. Система электронного документооборота – «Дело» – 2017. – URL: <http://www.eos.ru> (дата обращения: 01.02.2018).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Подведомственные учреждения Управления социальной защиты населения Белгородской области



Лицензия на осуществление медицинской деятельности



Серия ЛО-31 0002568

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИЦЕНЗИЯ

№ ЛО-31-01-002383 от 20 апреля 2017 г.

Медицинской деятельности

На осуществление _____
(за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")

Виды работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицензируемого вида деятельности, в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»: (наименование и количество и прочие работ (услуг), осуществляемых индивидуально и/или организациями независимо от вида деятельности)

Согласно приложению (ям) к лицензии

Настоящая лицензия предоставлена заявителю (лицензиату) на срок, установленный законодательством Российской Федерации, осуществляющей лицензирование, в форме государственного акта, фиксирующего, в том числе, случаи, когда лицензия является индивидуальной предпринимателя, законспирированной и является документом, удостоверяющим вид деятельности.

**Областное государственное бюджетное учреждение
"Центр социальной реабилитации инвалидов"
ОГБУ "ЦСРИ"**

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) **1083123144325**

Идентификационный номер налогоплательщика **3123139777**

Серия ЛО-31 0014325

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к лицензии № ЛО-31-01-002383 от 20 апреля 2017 г.

Медицинской деятельности

на осуществление Медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")

ВИДАТНОЙ (акционерное общество с открытым публичным акционерным фондом, кредитный союз (финанс, банк, кредитно-кооперативный кредитный союз), акция которого размещена и/или продана на организованной бирже ценных бумаг и/или иным способом)

Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной реабилитации инвалидов"

308002, Белгородская область, г. Белгород, ул. Курская, д. 8

При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: психиатрии.

Заместитель Губернатора
Белгородской области -
начальник департамента

Н.Н. Зубарева

Служба государственной регистрации Служба государственной регистрации Служба государственной регистрации

М.П.

Приложение является неотъемлемой частью лицензии

Место нахождения и места осуществления лицензируемого вида деятельности (указывается адрес места нахождения органа лицензирования — его административный адрес (местонахождение) и адреса всех осуществляемых работ (услуг), лицензируемого вида деятельности и других лицензируемых видов деятельности)

308002, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Курская, д. 8
Адреса мест осуществления деятельности согласно приложению(ям)

Настоящая лицензия предоставлена на срок:

бессрочно

до «___» _____ г.

(указывается в случае если федеральным органом, осуществляющим лицензирование, разрешено в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» предоставление лицензии на осуществление иной деятельности)

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от **20** **апреля 2017** № **435-п**

Действие настоящей лицензии на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от _____ № _____ продлено до _____

(указывается в случае если федеральным органом, осуществляющим лицензирование, разрешено в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» предоставление лицензии на осуществление иной деятельности)

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от _____ № _____

Настоящая лицензия имеет 1 приложение (приложения), являющееся ее неотъемлемой частью на 1 листах

**Заместитель Губернатора
Белгородской области -
начальник департамента**

Должность лицензирующего органа

Подпись руководителя органа

Н.Н. Зубарева

И.О.Ф. лицензирующего органа

М.П.

Приложение №1
к лицензии на осуществление
образовательной деятельности
от «23» марта 2017 г.
№ 8499

Департамент образования Белгородской области
наименование лицензирующего органа

**Областное государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной реабилитации инвалидов»**

(указывается только в случае если имеется дополнительное наименование в том числе)

ОГБУ «ЦСРИ»

фирменное наименование юридического лица или его филиала, организационно-правовая форма юридического лица

фамилия, имя и отчество лица, имеющего индивидуальный предпринимательский статус

308002, Белгородская область, г. Белгород, ул. Курская, д. 8

место нахождения юридического лица или его филиала, место жительства для индивидуального предпринимателя

308002, Белгородская область, г. Белгород, ул. Курская, д. 8

адреса мест осуществления образовательной деятельности юридического лица или его филиала, индивидуального предпринимателя, за исключением мест осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения

Дополнительное образование

№	Подпись
п/п	
1	2
1.	Дополнительное образование детей и взрослых

<p><small>Распорядительный документ лицензирующего органа о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности</small></p> <p style="text-align: right;"><small>(вид документа)</small> от «23» марта 2017 г. № 805</p>	<p><small>Распорядительный документ лицензирующего органа о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности приказ</small></p> <p style="text-align: right;"><small>(вид документа)</small> от «<input type="text"/>» <input type="text"/> 20 <input type="text"/> г. № <input type="text"/></p>
--	--

Первый заместитель
начальника департамента
(должность, уполномоченного
лица лицензирующего органа)



Тигина Е.Г.
(Фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

Серия 31П01 № 0004204

Место нахождения 308002, Белгородская область, г. Белгород, ул. Курская, д. 8

(указывается адрес места исполнения образовательных услуг)

(место жительства - для индивидуальных предпринимателей)

Настоящая лицензия предоставлена на срок:

бессрочно

до " " г.

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения

приказа

департамента образования Белгородской области

(указывается наименование приказа)

от 23 марта 17 г. № 805

Настоящая лицензия имеет приложение (приложения), являющееся ее неотъемлемой частью.

Первый заместитель
начальника департамента



(Handwritten signature)

(подпись ответственного лица)

Тянина Е.Г.

(Фамилия, имя, отчество
ответственного лица)

Приложение 3

Цели и задачи структурных подразделений ОГБУ «ЦСРИ»

Наименование структурного подразделения	Цели	Задачи
<p>1.Административно-хозяйственная часть</p>	<p>осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения</p>	<p>– административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и видеонаблюдения;</p> <p>– организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;</p> <p>– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;</p> <p>– совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;</p> <p>– участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя по вопросам</p>

Наименование структурного подразделения	Цели	Задачи
		<p>административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения; – ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ; – решение иных задач в соответствии с целями учреждения
<p>2.Отделение адаптационного обучения и социокультурной реабилитации</p>	<p>оказание помощи в социальной адаптации и реабилитации, решении социальных проблем жизнедеятельности и улучшения качества жизни инвалидов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – социально-культурная реабилитация (обучение вокальному искусству, обучение игре на этнических музыкальных инструментах, обучение основам хореографии, обучение методам декоративно-прикладного искусства, обучение основам театрального мастерства и др.); – социально-бытовая реабилитация (восстановление умений и навыков пользования бытовыми приборами); – социально - средовая реабилитация (организация и (или) посещение выставок, концертов художественной самодеятельности, праздников и других культурных мероприятий, участие в конкурсах и фестивалях); – физическая реабилитация (занятия адаптивной физкультурой);

Наименование структурного подразделения	Цели	Задачи
		<ul style="list-style-type: none"> – профессиональное консультирование; – обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации; – консультирование специалистом по вопросам социальной работы; – организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг.
3.Отделение социально-психологической реабилитации	оказание социально-психологической помощи инвалидам, направленной на возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушениями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> – психологическая диагностика; – психологическое консультирование; – психологическая коррекция; – психологические тренинги; – экстренная психологическая помощь.
4.Отделение методической	совершенствование содержания, форм и	<ul style="list-style-type: none"> – оказание комплексной методической помощи; – проведение аналитико-прогностической работы;

Наименование структурного подразделения	Цели	Задачи
работы	методов социальной работы с получателями социальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – организация рекламно-информационной и просветительской деятельности; – участие в апробировании, внедрении инновационных технологий, программ, проектов; – разработка и распространение методических и информационных материалов, памяток, анкет по вопросам оказания социальной помощи инвалидам; – организация и проведение мероприятий социальной адаптации и реабилитации граждан; – разработка и реализация целевых программ, проектов по основным направлениям деятельности учреждения. – осуществление организационно-методической и информационной деятельности, направленной на выработку единой стратегии деятельности полустационарных государственных учреждений социального обслуживания по вопросам социальной реабилитации инвалидов. – рациональное разделение деятельности по социальной реабилитации на операции с последующей координацией, синхронизацией и выбором оптимальных средств и методов выполнения. – разработка документации по организации методической деятельности учреждения.

ОГБУ «ЦСРИ»
ПРИКАЗ № 53
о проведении субботника

г. Белгород

20.04.2017 г.

В целях соблюдения Правил по охране труда в учреждении, а также для поддержания чистоты и порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение субботника заместителя по АХЧ
2. Провести 25.04.2017 г. с 9.00-12.00 на территории, прилегающей к учреждению, а также во внутренних помещениях субботник.
3. Создать рабочую группу по подготовке и проведению субботника.
4. Заместителю по АХЧ обеспечить участников субботника необходимым инвентарем.
5. Заместителю по АХЧ провести инструктаж сотрудников по вопросам охраны труда и мерам безопасности при проведении работ под роспись.
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя по АХЧ.

Директор _____

С приказом ознакомлены:

Приложение 5

Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов»

Структура Положений об отделениях ОГБУ «ЦСРИ»

Раздел 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Общие положения – полное официальное и условное наименование подразделения; статус подразделения; направление деятельности подразделения; нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения
Раздел 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Предназначение, задачи и функции подразделения – раскрывается предназначение данного подразделения, его основные задачи и важнейшие функции, роль и место данного подразделения в деятельности учреждения здравоохранения
Раздел 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Структура, состав, оснащение подразделения – излагаются сведения о структуре подразделения, его численном составе и технико-технологическом оснащении
Раздел 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация управления и обеспечения подразделения – включены пункты о руководящем составе подразделения, организация повседневной деятельности подразделения, управление подразделением в оперативном режиме, основные направления в повседневной деятельности подразделения, полномочия руководящего состава подразделения
Раздел 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами – указаны действия с другими подразделениями в вопросах: передачи и получении информации и документации; алгоритмы действий в чрезвычайных внештатных ситуациях. В этом разделе в обязательном порядке прописаны сроки и последовательность (взаимная согласованность) действий сторон, предоставление сведений, документов, материалов и т.д.
Раздел 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Ответственность основных категорий работников подразделения – устанавливает виды дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, которую может нести должностное лицо подразделения в случае невыполнения своих обязанностей
Раздел 7.	<ul style="list-style-type: none"> • Особые вопросы деятельности подразделения. В данном разделе перечислен порядок разрешения спорных ситуаций с другими структурными подразделениями, а также иные вопросы, отражающие специфику деятельности того или иного подразделения

Приложение 7

Директору ОГБУ «ЦСРИ»
Тужиловой М. Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
10.09.2017 №1
Об опоздании на работу

Я опоздал на работу 10.09.2017 г. на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на станции техобслуживания.

Культурорганизатор

Широков

Широков А.Н.

Приложение 8

Проект должностной инструкции секретаря

