

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

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОД-
СТВА В УПРАВЛЕНИИ КОТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, 02031453 группы
Сотниковой Надежды Юрьевны

Научный руководитель
к.и.н., доцент
Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ КОТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	13
1.1 Характеристика Управления.....	13
1.2 Видовой состав и оформление управленческих документов	31
1.3 Организация работы с документами	51
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ КОТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТО- РИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУ- ГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	69
2.1 Переработка должностной инструкции заместителя начальника управле- ния.....	69
2.2 Разработка инструкции по делопроизводству	77
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	84
ПРИЛОЖЕНИЯ	93

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Управление невозможно без оборота документов, так как документ считается главным инструментом управления, необходимым средством воплощения управленческих функций и главным организационно-техническим орудием подавляющего большинства управленческих операций. В связи с этим совершенствование делопроизводства, нормализация документопотоков в органах местного самоуправления считается одним из способов совершенствования, удешевления и рационализации управления.

Современный период развития России характеризуется объективно закономерным процессом постепенного формирования информационного пространства, составной и значимой частью которого является документная информация.

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с внедрением информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без процесса создания, оформления документов и их хранения. В повседневной практической работе руководителям организаций, структурных подразделений, сотрудникам служб делопроизводства приходится улаживать большой комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную работу организации, регистрацией документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив или же оформлением уничтожения.

Основу информационной среды Управления Котовской сельской территории также составляют документы. Входящая в них информация будет обладать юридической силой и применяться в профессиональной деятельности лишь только при соблюдении ряда неотъемлемых делопроизводственных операций.

Для улучшения деятельности Управления Котовской сельской территории необходимо совершенствовать работу с документами, потому что при

нечеткой организации делопроизводства станет потеряна полнота и ценность документов, в связи с чем нужно создать локальные акты, которые станут содействовать эффективной организации документационного обеспечения управленческой работы.

Степень изученности. Более глубокое изучение рассматриваемой темы невозможно без изучения научной литературы, представленной трудами авторитетных специалистов в области документоведения: Т.А. Быковой¹, Л.Н. Варламовой², Т.В. Кузнецовой³, М.Ю. Рогожина⁴, Н.Н. Анодиной⁵, М.В. Кирсановой⁶, В.В. Борискина⁷, М.В. Ларина⁸, Абуладзе⁹, И.К. Корнеев¹⁰, И.Н. Кузнецов¹¹ и других¹².

Благодаря этим работам всецело освещены вопросы улучшения документооборота и работы с документами в организации, собственно, что дает основания взять их за теоретическую основу при проведении исследования системы делопроизводства в Управлении Котовской сельской территории. В данных трудах излагаются запросы к составлению и обработке документов,

¹Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 8. – С. 36-176.

²Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 18.

³Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2002. – 384 с.; Ее же: Секретарское дело. – М., 2006. – 341 с.

⁴Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2008. – 383 с.; Его же: Должностные инструкции. – СПб., 2009. – 272 с.

⁵Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М., 2006. – 112 с.; Ее же: Документооборот в организации. – М., 2007. – 174 с.

⁶Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. – М.; Новосибирск, 2000. – 287 с.; Ее же: Современное делопроизводство. – М.; Новосибирск, 2005. – 312 с.

⁷Борискин В.В. Официальное делопроизводство. – М., 2006. – 197 с.

⁸Ларин М.В. Оформление служебных документов. – М., 2003. – 112 с.

⁹Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — М., 2018. — 299 с.

¹⁰ Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 2018. — 384 с.

¹¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М., 2019. — 520 с.

¹²Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ. – М., 2003. – 127 с.; Петрова Ю.А. Секретарское дело. – М., 2008. – 318 с.; Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2008. – 176 с.

приводятся учетно-регистрационные формы, даются характеристики федеральных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение особых функций управления, а также комплекс вопросов по секретарскому делу и бездокументного обслуживания.

Издание И.Ю. Байковой¹³ представляет собой универсальный справочник, в который включена информация по всем актуальным вопросам деятельности работников службы документационного обеспечения.

В работах Р.Е. Булат¹⁴, Н.Р. Крюковой¹⁵ и С.Л. Кузнецова¹⁶ добавлены новейшие нормативные условия, а кроме того методические рекомендации к документированию управленческой работы и введению целого расклада к документационному обеспечению управления современной организацией.

Наиболее детальный анализ оформления документов с приведением образцов дают В.В. Галахов, Г.В. Казанцева, А.В. Карнина и ряд других авторов¹⁷.

Вопросы современной организации делопроизводства рассматривают Т.А. Казакевич, И.Н. Кузнецов, Т.М. Ларионова¹⁸. «Архивное дело: Сборник

¹³ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. – М., 2010. – 351 с.

¹⁴ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. – СПб., 2012. – 316 с.

¹⁵ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2010. – 268 с.

¹⁶ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288 с.

¹⁷ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – 480 с.; Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256 с.; Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М., 2013. – 40 с.; Карнина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – 123 с.; Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – 136 с.; Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – 40 с.; Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2014. – 224 с.; Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – 202 с.; Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – 207 с.; Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб., 2010. – 256 с.

¹⁸ Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – 160 с.; Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553 с.; Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2012. – 416 с.

федеральных норм»¹⁹ представляет собой сборник нормативных актов, стабилизирующие развитие, систему сохранения, подсчет документов, применение архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования.

В учебник Д.Г. Абуладзе рассмотрены правила составления и оформления документов. В учебнике И.К. Корнеева рассматривается организация работы с управленческими документами, описаны критерии оформления всевозможных видов документов, методы и способы работы с документами.

В учебнике И.Н. Кузнецова изложены критерии документирования управленческой работы и основы оформления системы управления документами.

В учебном пособии М.В. Кирсановой «Современное делопроизводство» подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архиве.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы были использованы периодические публикации специалистов в журналах «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и «Делопроизводство». Следует отметить, что все издания и статьи, использованные для подготовки данной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, а также изучения опыта работы.

Значительный интерес представляет журнал «Делопроизводство»²⁰, в котором освещены все аспекты деятельности, относящиеся к делопроизвод-

¹⁹ Архивное дело: Сборник федеральных норм / под. ред. А.С. Колыванова. – М., 2003. – 243 с.

²⁰ Алексеева Е.В. Организация документов в архивах // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 93–100; Додонова М.И. Правовая основа документирования // Там же. – 2006. – № 2. – С. 98 – 103; Кирюхин Ю.Г. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы // Там же. – 2002. – № 4. – С. 17–20; Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления // Там же. – 2003. – № 2. – С. 21 -23; Савин В.А. Об основных

ству, уделен огромный интерес вопросам введения новейших компьютерных технологий, представлены иностранные навыки и все нормативные акты, касающиеся вопросов делопроизводства.

В статьях, публикуемых в журнале «Делопроизводство и документооборот на предприятии»²¹ описываются разнообразные тенденции работы службы делопроизводства, разъясняются множественные технологические процессы, используемые в практической деятельности сотрудников, приводятся образцы документов. В статье Г.В. Матвеевой, С.В. Заборовской²² говорится о современных управленческих документах и системах управленческой документации; поднимается проблема развития данных систем в условиях информации и глобализации общества. Существующая классификация управленческих документов и систем документации не отвечает современным требованиям и нуждается в дальнейшей разработке в плане унификации, стандартизации и терминологического обеспечения. В журнале «Секретарь-референт»²³ в статье рассмотрены источники информации для создания инструкции, какие разделы можно в нее включить и как ее адаптировать для удобства использования.

Также в работе была использована Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа Белгородской области²⁴, в которой отражены страницы истории Старооскольский сельских населённых пунктов: от

правилах работы архивов организаций // Там же. – 2003. – № 4. – С. 4-13; Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Там же. – 2001. – № 2. – С. 54-56; Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии / Там же. – 2001. – № 1. – С. 32-37.

²¹Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 8-21; Каменева Е. Справки, копии и выписки из документов // Там же. – 2010. – № 1. – С. 10-24; Храмцовская Н.А. Документооборот 2010: что год грядущий нам готовит // Там же. – 2009. – № 12. – С. 22-32; Янковая В.Ф. О новых правилах делопроизводства «из первых уст» // Там же. – 2009. – № 8. – С. 6-13.

²² Матвеева Г.В., Заборовская С.В. Тенденции развития системы управленческой документации // Вестник. – 2015. – Ч1. – С. 14.

²³ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. – 2018. - №8. – С. 6.

²⁴ Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа Белгородской области: краеведческие очерки / ред. совет: А.В. Голев, Л.П. Кравцова, Л.М. Чуева и др. – Старый Оскол, 2015. – 232 с.

первых упоминаний о возникновении поселений до событий 1995 года, собранные заведующими сельских библиотек.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

Предметом исследования – организация работы с документами в органах местного самоуправления.

Цель исследования – анализ организации делопроизводства в управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области и определение основных направлений его совершенствования.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- рассмотреть историю создания управления Котовской сельской территории;
- раскрыть основные направления деятельности, организационно-правовой статус и структуру управления;
- проанализировать управленческие документы и организацию работы с ними;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в Управлении Котовской сельской территории.

Анализ источников. При написании выпускной квалификационной работы были использованы опубликованные и неопубликованные источники, к которым относятся Федеральные законы, Указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации, локальные акты управления.

Конституция РФ²⁵ обладает высшей юридической силой. Законы и иные правовые акты, которые принимаются в России, не должны ей противоречить. В Конституции высшей ценностью объявляются права и свободы

²⁵ Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

человека, поэтому гражданам предоставляется право общаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Трудовой кодекс Российской Федерации²⁶ устанавливает права и прямые обязанности между работодателем и работником, регулирует вопросы трудоустройства, охраны труда, повышения квалификации и другие кадровые процедуры. Также закреплены требования к обработке, защите, использованию и передаче персональных данных.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁷ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечение защиты информации.

Федеральный закон «О персональных данных»²⁸ создает правовую основу обращения с персональными данными, определяет условия и принципы обработки персональных данных.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁹ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³⁰ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы

²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁰ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

и органы местного самоуправления.

Законодательными актами, регулирующими деятельность органов местного самоуправления, являются:

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³¹;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»³².

В основу организации деятельности органов местного самоуправления на региональном уровне входят: Законы Белгородской области «Об особенностях органов местного самоуправления в Белгородской области»³³, «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»³⁴.

В нормативно–методическую базу исследования входят: Государственная система документационного обеспечения управления, устанавливающая единые требования документированию управленческой деятельности той или иной организации; Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³⁵, определяющие порядок разработки данной инструкции органами исполнительной власти и цель оптимизации процедуры делопроизводства; Правила

³¹ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.02.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³³ Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» (в ред. от 07.11.2017 N 197). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁴ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁵ 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».

делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти³⁶, которые вводят единый порядок делопроизводства.

Также были изучены различные ГОСТы в области документоведения и архивного дела: ГОСТ Р 7.0.97–2016³⁷ «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», регламентирующий состав реквизитов и рекомендуемые требования к оформлению документов; ГОСТ Р 7.0.8–2013³⁸ «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», устанавливающий основные понятия в области делопроизводства и архивного дела.

К неопубликованным источникам при написании выпускной квалификационной работы относятся следующие документы Управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- положение об Управлении Котовской сельской территории³⁹;
- правила внутреннего трудового распорядка⁴⁰;
- штатное расписание;
- должностная инструкция заместителя управления⁴¹;
- должностная инструкция ведущего специалиста⁴²;

³⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) (с изм. от 7 сентября 2011). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».

³⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».

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

³⁹ Положение об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (Утверждено решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 г. № 120). – Котово, 2014. – 10 с.

⁴⁰ Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Постановлением начальника Котовской сельской территории от 01 сентября 2006 г. №27). – Котово, 2014. – 14 с.

⁴¹ Должностная инструкция заместителя начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (утв. распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа 2015). – Котово, 2015. – С. 15.

⁴² Должностная инструкция ведущего специалиста – финансиста управления Котовской

– должностная инструкция специалиста 1 категории⁴³.

Были использованы следующие **методы**: изучение и анализ документов управления, метод наблюдения, опрос работников, графический и статистический методы, метод сравнения.

Практическая значимость. С точки зрения практической значимости результаты проекта могут быть использованы сотрудниками управления Котовской сельской территории в целях эффективного формирования документационных ресурсов.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из: введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, приложения. Во введении дается обоснование выбранной темы и ее актуальность, характеризуются использованные источники и литература.

В первом разделе рассматривается история создания Управления Котовской сельской территории, дается общая характеристика, основные направления деятельности, организационно-правовой статус на сегодняшний день и прописывается структура; указывается видовой состав документов, организация работы с документами и процесс их хранения. Второй раздел содержит главные направления совершенствования документационного обеспечения управления Котовской сельской территории: разработке инструкции по делопроизводству и переработке инструкции заместителя начальника Управления.

В заключении даются выводы по итогам работы, оценивается эффективность предлагаемых перемен. В приложении даны документы, которые присутствуют и применяются в работе Управления Котовской сельской территории, а также, документы, которые предлагались для совершенствования.

сельской территории (приказом начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 15.11.2014 № 47). – Котово, 2014. – С. 4.

⁴³ Должностная инструкция специалиста 1 категории управления Котовской сельской территории (приказом начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 16.11.2014 № 47). – Котово, 2014. – С. 8.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ КОТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика Управления

Старооскольский городской округ - муниципальное образование в Белгородской области, образованное в 2007 году, взамен муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район». Округ включает в себя город Старый Оскол и 19 сельских территорий.

В настоящее время на территории района существует одно муниципальное образование - Старооскольский городской округ. Глава администрации Старооскольского городского округа – Павел Евгеньевич Шишкин – избран на эту должность в марте 2008 года.

Одной из весомых задач муниципального управления в сельской территории считается регулировка планировки и застройки сельских поселений, содержание инженерной инфраструктуры, обеспечивающей жизнедеятельность поселений. Основные решения в этой сфере принимаются представительными органами сельских муниципальных образований, местная администрация.

Деятельность органов местного самоуправления в России существовала в определенной мере практически всегда, на всем протяжении их развития. Термин «местное самоуправление» в разное время авторами понимался неодинаково⁴⁴. Но по многим объяснениям создателей выпадают надлежащее состояние, которые трогают становления местного самоуправления: круг совокупных дел отличается от государственных; должностные лица местного самоуправления демонстрируют не государство, а общество; общество прибывает субъектом лишь только ему характерных прав⁴⁵.

⁴⁴ Выдрин И.В. Муниципальное право России. – М., 2012. – С. 12.

⁴⁵ Широков А.Н. Основы местного самоуправления в Российской Федерации. – М., 2012. – С. 4.

История возникновения Управления Котовской сельской территории тесно связано с историей становления и развития села Котово.

Котово – деревня Ублинского стана, расположена в Ублинском лесу, выше отводной поляны на правом берегу реки Убля в устье лога, впоследствии получившего название дегтярного, основана в 1634 году. Фамилия Котова в поселении того времени не встречалась, возможно, ранее здесь находился починок Василия Котова, который перебрался в иной стан.

В 1876 году в селе Котово построен прихожанами кирпичный храм во имя архистратига Михаила мастером из города Щигры Алексеем Тихоновичем Коченовым.

В 1889 году в селе было 237 дворов, 1689 жителей, земская школа, хлебозапасный магазин, водяная мукомольная мельница Савина, кузница, две лавки: мелочная и винная. Жители сел Котово и Терехово занимались в основном земледелием, скотоводством и огородничеством. В селе Терехово были две мельницы и большая паевая маслобойня, которую основали для всех окрестных деревень трое хозяев: Батюшка (фамилия, имя, отчество забыто), Иван Васильевич Петров, Данила Павлович Труфанов. В селе Котово изготавливались прялки, челноки, скалки, гребни.

В селах Котово и Терехово дети обучались в церковно-приходских школах, которые были расположены в церковных сторожках. Учителями были сельские дьячки, обучающие грамоте по Псалтырю. Медицинское обслуживание было представлено на низком уровне. В основном лечили малограмотные деды и бабки-повитухи – травами, заговорами, молитвами.

Сельчане были малограмотными, но из поколения в поколение передавались молитвы, обычаи проводить местные праздники, свадьбы. В начале 20 века в сельском хозяйстве по-прежнему преобладал ручной труд. Основное орудие труда – деревянная соха, основная тягловая сила – лошадь. При такой примитивной обработке земли низкие урожаи и недороды были постоянными. От них страдали, прежде всего, бедняцкие хозяйства. Засуха 1903-1904

гг. привела в 1905 году к голоду, который усугубил и до того тяжёлое положение крестьян.

На фоне тяжёлого положения жизни крестьян открытие в селе Терехово в 1910 году школы было ярким событием. Школа перешла в новое кирпичное здание, построенное для священника Переверзева. В Котово в 1914 году старое школьное здание сгорело, и занятия с детьми проводились в церковной караулке в доме попа Емельянова Андрея Дмитриевича.

Октябрьские события 1917 года дошли до сёл не скоро, так как люди были в основном неграмотные, плохо разбирались в политике⁴⁶. Главной заботой крестьянина была земля. В 1918 году в апреле крестьяне осуществляли переделы земли на сельских сходах. Земля в большинстве случаев распределялась по душам («едокам»), а также дополнительно наделялись землей малоземельные и безземельные сельчане. Но, в первую очередь, выдавали землю тем, кто смог бы её засеять, образовывались местные продовольственные отряды.

1919 год был особенно тяжёлым. Общее положение в стране повлияло на жизнь сёл, частая смена властей усугубила положение сельчан. Победный поход Первой конной армии освободил сёла от белогвардейцев.

1920 год стал годом перехода к мирному строительству. Постепенно исчезают волости и административно-территориальными единицами становятся сельсоветы. Были организованы Тереховский и Котовский сельские Советы. До этого времени село Терехово относилось к Воронежской губернии Нижнедевицкого уезда, Мелавской волости Курской губернии; а Котово – к Старооскольскому уезду⁴⁷.

С 1925-1926 годов стали возникать первые комитеты крестьянской взаимопомощи. Крестьяне объединялись в артели, коллективно легче было

⁴⁶ Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа Белгородской области: краеведческие очерки / ред. совет.: А.В. Голев, Л.П. Кравцова, Л.М. Чуева и др. – Старый Оскол, 2015. – С. 90.

⁴⁷ Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа Белгородской области: краеведческие очерки. – С. 89.

купить скот, инвентарь. В сельхозартели охотней шли бедняки, а середняки – в товарищества.

С 1929 года на базе артелей постепенно создаются колхозы: «Ленинский Путь», председатель – Егор Васильевич Емельянов; «Красный Пахарь» с председателем Батищевым Пантелеем Митрофановичем; «Завет Ильича» с председателем Егором Васильевичем Мелюхановым; «Светлый Луч» с председателем Логачёвым Иваном Даниловичем, «Имени 1 Мая» с председателем Рудаковым Константином Андреевичем, «Путь к социализму» (на хуторе Чумаки) с председателем Петровым Иваном Васильевичем.

В 1934-1935 годах благоприятные климатические условия позволили собрать хорошие урожаи. Состояние сельского хозяйства постепенно стабилизировалось. Увеличилась урожайность, восстановилось поголовье скота. Улучшение экономического положения привело к возросшим культурным запросам населения. В селе Терехово организованы две начальные школы, в Котово – две, в которых учились дети от 8 до 11 лет. Появились избы-читальни, ставшие культурными и политическими центрами, в них проходили сходки, собрания колхозников.

В 1935 году были разрушены главные церковные храмы города и прекратили существование многие церкви Старооскольского уезда. Церковь в селе Терехово была приспособлена под складские помещения⁴⁸.

В 1937 году в селе Терехово начались торфяные разработки, работы проводило предприятие «Старооскольский торф». Все работы выполнялись вручную, резали торфяные пласты специальными ножами, возили на тачках. торфяные разработки начались в селе Терехово, продолжились в селе Котово. торф продавали населению ближних сел и в город. Это был основной вид топлива. работали на торфоразработках жители сел Терехово и Котово. Заработную плату выплачивали деньгами.

⁴⁸ Там же. – С. 90.

22 июня 1941 года началась война. Из сёл Терехово и Котово было призвано около полутора тысяч человек. Вся тяжесть сельского труда легла на женские и детские плечи.

Сёла Терехово и Котово были освобождены от немецко-фашистских захватчиков 25 января 1943 года.

Послевоенное время было особенно тяжёлым. Из-за большой засухи в 1946 году начался голод, но 1947 год был высокоурожайным⁴⁹. Из всех колхозов сёл Котово и Терехово колхоз «Путь к социализму» на хуторе Чумаки (председатель Петров Иван Васильевич) считался лучшим. В этом колхозе были самые плодородные земли, чернозём. Незаметно происходят меры, которые были сосредоточены на реконструкцию и общесоциалистическое реформирование сельского хозяйства.

Постепенно мелкие колхозы стали объединять в более крупные. Так, решением РИКа от 20.07.1950 три малых колхоза с. Терехово «Красный Пахарь», «Ленинский Путь», «Завет Ильича» были объединены в один «Ленинский Путь», первым председателем стал Сергей Иванович Коновалов. А три малых колхоза: с. Котово «1 Мая», «Путь к социализму», «Светлый Луч» были объединены в один «Светлый Луч», председателем которого был назначен Иван Васильевич Петров.

В 1950 году Котовская семилетняя школа была видоизменена в среднюю школу (директор Нечаева Галина Захаровна)⁵⁰. В 1953 году правлением колхоза «Ленинский Путь» было решено и подписано выстроить клуб с библиотекой и почтовым отделением.

В 1954 году, с момента образования Белгородской области, в состав Старооскольского района переходят села Терехово и Котово. Тереховский и Котовский сельские советы были комбинированы в один – Котовский сельский Совет депутатов, работающих Старооскольского района Белгородской области. 16 июня 1954 года председателем сельского Совета был назначен

⁴⁹ Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа ... – С. 90.

⁵⁰ Там же. – С. 94.

Кислянских Иван Митрофанович.

1 октября 1959 года по приказу областного управления сельского хозяйства Тереховский и Котовский колхозы соединились в один колхоз – «Ленинский Путь». Председателем колхоза был назначен Иван Данилович Рябинин. Также были объединены две партийные организации колхозов в одну, был образован партком. Первым секретарем парткома был избран Сотников Николай Михайлович.

В 1960 году МТС были ликвидированы и вся техника передана в собственность колхозов. Высвободившиеся денежные средства позволили построить молочно-товарные фермы на Луганке в Терехово и Котово. В 1961 году председателем колхоза «Ленинский Путь» был назначен Николай Иванович Чубыкин, который проработал в хозяйстве 26 лет⁵¹. С его приходом было построено новое здание правления колхоза, расположенное на границе между селами Терехово и Котово. А бывшее здание конторы было передано Котовскому медпункту, которым заведовал Иван Дмитриевич Есипов. До 1964 года оплата за работу в колхозе колхозникам производилась на трудодни зерном. С 1965 года был осуществлён переход к денежной оплате.

К концу 1965 года сёла были полностью электрифицированы.

Весной 1966 года в селе Терехово началось строительство молочно-товарной фермы на 300 голов и ремонт телятника. Строительство продолжалось до лета 1968 года. Основным направлением работы колхоза «Ленинский Путь» было молочное животноводство.

В 1973 году в с. Терехово был реконструирован свинарник и построен птичник. Заведовал свинофермой Четверкин Василий Григорьевич.

Жизненный уровень сельчан заметно вырос. Была построена дорога с твёрдым покрытием Незнамово – Терехово. Пополнилась техникой машинно-тракторная мастерская. В 1976 году построили большое здание и машин-

⁵¹ Летопись населённых пунктов Старооскольского городского округа... – С. 90.

ный двор. Автопарк насчитывал 65 машин разных марок, 43 трактора. Заведующим автопарком был Аверьянов Алексей Иванович.

По решению Совета Министров Российской Федерации от 21.01.1977 с 1 февраля 1977 года колхоз «Ленинский Путь» преобразован в совхоз «Ленинский». Директором совхоза избран Чубыкин Николай Иванович.

В 1980 году открыт детский сад «Солнышко» для детей работников совхоза «Ленинский» на 50 мест. Заведующей детским садом работала Селютин Зоя Владимировна. Для закрепления молодых специалистов на селе дирекцией совхоза «Ленинский» была принята программа строительства жилья на территории хозяйства. В период с 1980 по 1982 годы было построено 14 домов. В 1983-1984 года на бюджетные средства по постановлению РИКа городские строительные организации начали строительство в с. Котово посёлка на 42 дома. В совхоз «Ленинский» на жительство прибыло 58 семей из различных уголков страны. В новые здания переселили: детский сад, которым к этому времени руководила Емельянова Нина Ивановна; медпункт, заведующим работал Дюкарев Иван Михайлович; почтовое отделение – заведующая Иваненкова Татьяна Емельянова; сберкасса – заведующая Рудакова Татьяна Васильевна. В 1986 году был построен крытый ток.

В 1987 году открылся автобусный маршрут Старый Оскол – Терехово. В 1987 году директором совхоза стал Рудаков Владимир Васильевич.

С 1 октября 1988 года местное самоуправление получило новое наименование «администрация». В это время главой администрации Котовского сельского поселения был В.А. Городниченко (по 2005 год).

В течение нескольких лет продолжались изменения административного и структурного характера и в 2006 г. на должность главы администрации Котовского сельского совета избрали А.М. Рудакова, который в данный момент является главой местного самоуправления.

29 сентября 2008 года администрация Котовского сельского совета была переименована в «Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области».

Управление Котовской сельской территории расположено по адресу: 309541, Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Сосновая, д. 1. Основным видом деятельности является деятельность органов местного самоуправления сельских поселений. Управления возглавляет Рудаков Александр Михайлович.

В соответствии с Законом Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» ст. 20 п. 8 с. Котово наделен статусом сельского поселения и входит в состав Старого Оскола. Исполнительным центром является с. Котово.

В соответствии с данным положением с. Котово носит полное юридическое наименование – муниципальное образование Котовское сельское поселение муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Перемена границ возможно только в порядке, предусмотренном законодательным актом⁵².

Положение определяет полномочия по решению вопросов местного значения Управлением Котовской сельской территорией администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление) на Котовской сельской территории⁵³. Утверждено решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 г. № 120 и действует в настоящее время.

Управление, являясь территориальным органом администрации Старооскольского городского округа (далее – администрация городского округа), выполняет управленческие функции на подведомственной территории в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

⁵² Федеральный закон от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵³ Положение об управлении Котовской сельской территорией администрации Старооскольского городского округа (утверждено решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 г. № 120). – С. 3.

Управление подчиняется главе администрации городского округа, а конкретно по вопросам своей деятельности – заместителю главы администрации городского округа по развитию сельских территорий – начальнику управления сельского хозяйства и продовольствия. Руководство Управлением производится начальником Управления.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, положением.

В настоящее время Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, органами администрации городского округа и иными органами, и организациями.

Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Старооскольского городского округа.

Управление является юридическим лицом, имеет бланк и печать с изображением герба Старооскольского городского округа и со своим наименованием, соответствующие печати и штампы, лицевые счета в финансовом органе Старооскольского городского округа для учета бюджетных средств⁵⁴.

Перечень вопросов, решаемых Управлением, определяется в разделе 4 общего положения Котовской сельской территории: согласование и контроль за выделением земельных участков в установленном порядке на

⁵⁴Положение об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (утверждено решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 г. № 120). – С. 3.

подведомственной территории; владение, пользование имуществом; участие в деятельности по обеспечению малоимущих граждан; организация и контроль в границах подведомственной территории; внесение предложений по совершенствованию дорожной деятельности; создание условий для обеспечения и организации услугами досуга жителей; осуществление иных функций, относящихся к компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством⁵⁵.

В соответствии с положением местное самоуправление имеет право на: создание условий для обеспечения жителей подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; содействие в развитии библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности фондов; создание музеев; участие в организации труда несовершеннолетних; оказание услуг опеки и попечительства; оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельского поселения.

В соответствии с возложенными на Управление задачами Управление прописывает функции: организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Составляет финансовые, статистические и другие отчеты деятельности Управления, предусмотренные действующим законодательством. Рассматривает в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов. Осуществляет иные функции, реализация которых возложена на Управление нормативными правовыми актами Совета депутатов Старооскольского городского округа и главы администрации городского округа.

⁵⁵ Там же. – С. 5.

Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области является исполнительно-распорядительным органом, которую возглавляет глава администрации на принципах единоначалия, а также обладает правилами юридического лица⁵⁶.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что управление Котовской сельской территории берет свое начало с давних времен и осуществляет организацию деятельности по сегодняшний день.

Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа имеет следующую структуру (приложение 1):

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- специалист 1 категории;
- ведущий специалист.

Структура Управления Котовской сельской территории утверждается решением земского собрания сельского поселения по представлению главы администрации сельского поселения.

В соответствии с положением, начальник Управления Котовской сельской территории подчиняется главе администрации городского округа и заместителю главы администрации городского округа по развитию сельских территорий – начальнику управления сельского хозяйства и продовольствия.

Полномочия начальника Управления наступают со дня введения его на должность земским собранием сельской территории и завершаются назначением на должность нового начальника Управления сельской территории. В случае временного отсутствия начальника Управления сельской территории или недоступности реализации им своих полномочий, его полномочия на время выполняются заместителем начальника Управления

⁵⁶ Положение об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (утверждено решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 г. № 120). – С. 3.

сельской территории в соответствии с решением земского собрания сельской территории о структуре Управления сельской территории.

Должностные обязанности начальника Управления Котовской сельской территории:

- представляет Управление в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

- включает предложения главе администрации городского округа по структуре и штатному расписанию Управления;

- организовывает и предоставляет на согласование и утверждение бюджетных средств на существование Управления;

- устанавливает правила, распоряжения, инструкции, другую нормативно-методическую документацию по вопросам деятельности Управления;

- утверждает должностные инструкции сотрудников;

- утверждает номенклатуру дел Управления и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Управления;

- принимает и увольняет работников из числа лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими;

- составляет в пределах своих полномочий приказы, требуемые с целью выполнения муниципальными служащими и работниками Управления, реализовывает проверку за их исполнением;

- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам Управления, ходатайствует в определенном режиме об использовании дисциплинарных взысканий муниципальным служащим Управления.

Заместитель начальника управления в период временного отсутствия Начальника управления исполняет его обязанности и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

Ответственный за работу с документами в Управлении Котовской

сельской территории является заместитель начальника Управления, который, в свою очередь, выполняет следующие функции:

- ведение управленческой документации Управления;
- ведение кадровой документации Управления;
- организация приема обращений граждан.

Должностные обязанности заместителя начальника управления:

Обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Белгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Старооскольского городского округа и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа;

- в установленном порядке проходить плановую диспансеризацию;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- нести ответственность за сохранность вверенных или переданных для работы документов;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 - ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», а также законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Обеспечивать:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;
- ведение учета, статистической и иной отчетности, контроль за достоверностью статистической информации;
- составление сводных финансовых, статистических и других отчетов деятельности Управления, предусмотренных действующим законодательством;
- организацию и осуществление контроля за профессиональной подготовкой и повышением квалификации работников Управления;
- принимать участие в разработке и реализации федеральных, областных и муниципальных программ.

Разрабатывать:

- проекты приказов начальника Управления;
- должностные инструкции на работников Управления;
- инструкции по охране труда, согласно штатному расписанию Управления;
- Осуществлять работу по кадрам в соответствии с требованиями для инспектора по кадрам.
- Вести делопроизводство согласно утвержденной номенклатуре.
- Рассматривать и подготавливать в установленном порядке проекты писем, ответы на письма и обращения граждан и юридических лиц в части своей компетенции;
- В период временного отсутствия Начальника управления его полномочия исполнять в полной мере, если иное не учтено в приказе о назначении на выполнение обязанностей (распоряжении главы администрации Староскольского городского округа);
- Осуществлять похозяйственный учет в полном объеме (в том числе и электронную версию) в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами.

- Выдавать различные формы справок, характеристик населению и юридическим лицам на основании похозяйственных книг и архивных данных.

- Соблюдать сроки по упорядочению архивных материалов.

- Своевременно и качественно предоставлять запрашиваемую информацию всем учреждениям и организациям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, правоохранительным, судебным и иным органам, в пределах своих полномочий.

- Участвовать в подготовке материалов к семинарам, совещаниям, проводимым в администрации Старооскольского городского округа, а также для работы с общественными организациями;

- иные обязанности.

Должностные обязанности специалиста 1 категории Управления Котовской сельской территории:

Специалист 1 категории обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Белгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Старооскольского городского округа и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- своевременно сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении персональных данных;

- поддерживать степень квалификации, важный для надлежащего исполнения должностных обязательств, а также не разглашать сведения государственной тайны;

- беречь государственное и муниципальное имущество;

- нести ответственность за сохранность вверенных или переданных для работы документов;

- иные обязанности.

Специалист 1 категории обязан:

- вести учёт землепользователей на Котовской сельской территории;
- осуществлять подготовку материалов по изъятию и предоставлению земель физическим и юридическим лицам для целей в соответствии с действующим законодательством;

- вести делопроизводство, касающееся земельных правоотношений на Котовской сельской территории;

- участвовать в проведении работ по межеванию земельных участков;

- оформлять документы необходимые для оформления наследства на земельные участки.

Должностные обязанности ведущего специалиста Управления Котовской сельской территории:

- разработка предложений по социально-экономическому развитию Котовской сельской территории;

- подготовка ежегодных отчетов об исполнении планов и программ комплексному социально-экономическому развитию Котовской сельской территории;

- анализ и прогнозирование развития инфраструктуры потребительского рынка;

- подготовка проектов правовых актов управления Котовской сельской территории по совершенствованию экономической и налоговой политики;

- в переходный период представлять в финансовый орган администрации городского округа предложения по объему и структуре доходов и расходов Котовской сельской территории;

- участие в подготовке документов по муниципальному заимствованию и муниципальному заказу;

- составление проектов смет доходов и расходов подведомственных

бюджетных учреждений с учетом прогноза социально-экономического развития Котовской сельской территории;

- представление в финансовый орган администрации городского округа сводных смет доходов и расходов с поквартальной разбивкой;

- исполнение смет доходов и расходов бюджетных, не бюджетных средств, находящихся в распоряжении управления Котовской сельской территории;

- участие в составлении отчета об исполнении смет доходов и расходов выделенным средствам, сводной сметы доходов и расходов;

- осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием бюджетных, внебюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов;

- осуществление контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение расходов в пределах штатной численности работников;

- участие в разработке положений о материальном стимулировании работников;

- составление перспективного прогноза доходов и расходов Котовской сельской территории;

- осуществление краткосрочного прогнозирования доходов Котовской сельской территории;

- разработка предложений управления Котовской сельской территории по увеличению доходов базы сельской территории и изысканию дополнительных финансовых ресурсов;

- разработка предложений по оптимизации расходов Котовской сельской территории;

- участие в пределах своей компетенции в разработке проектов и иных нормативно правовых актов управления Котовской сельской территории;

- контроль за правильностью начисления и своевременностью, и полнотой уплаты налоговых и неналоговых платежей юридическими и физиче-

скими лицами, расположенными на территории Котовской сельского управления;

- организация работы по погашению недоимки по налоговым платежам, возникшей у налогоплательщиков, расположенных на территории Котовской сельского управления;

- взаимодействие с Межрайонной инспекцией ФНС РФ №4 по Белгородской области и отделением по городу Старый Оскол и Старооскольскому району Белгородской области;

- осуществление контроля за участком по благоустройству;

- проведение финансового анализа технико-экономических и других проектов, договоров (контрактов, соглашений), представляемы в качестве обоснований для выделения средств из управления Котовской сельской территории;

- обобщение, предложений, формирование проектов перспективных и текущих планов работы управления сельской территории;

- решение вопросов организационно-технического обеспечения подготовки и проведения собраний;

- ведение соответствующего документального оформления поручений начальника Котовской сельской территории по поступающим документам и своевременно направляем их исполнителям;

- контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан и регулярное информирование начальника Котовской сельской территории о результатах их рассмотрения;

- подготовка рекомендаций по принятым судебным решениям.

Таким образом, Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа на законных основаниях с согласия общества принимает участие в распределении ценностей в обществе, выполняет в соответствии с конституционным разделением власти часть властных функций, осуществляя при этом нормы, за которыми устанавливается контроль их выполнения.

1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов

В настоящее время предъявляются особые требования к качеству управленческого документа. Под качеством документа понимают совокупность его значительных качеств, которые обеспечивают максимально действенное внедрение документа в сфере его использования. Управление невозможно без внедрения управленческой, или, как ее иначе называют, организационно-распорядительной документации.

Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами⁵⁷. Управление Котовской сельской территории в процессе своей работы создает документы, определяющие критерии работы и метаболизм разного рода информацией (от управленческих проблем решения вплоть до выдачи конкретных справок) между администрацией и иными внешними организациями.

Органы местного самоуправления издают свои документы на основании требований ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁵⁸.

С создания организационно-правовых документов и начинается жизнедеятельность Управления.

В Управлении имеются более распространённые организационно-правовые документы, такие как:

- положение об Управлении;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции каждого работника Управления.

⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁸ Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Секретарь-референт. – 2015. – №10. – С. 18.

Все эти документы создают основу организационно-правовой документации Управления. Тем самым через организационно-правовые документы реализуется одна из важных функций – организационная.

Ключевыми функциями организационных документов считаются управленческая и правовая. В управленческой функции документы выступают как средство управленческой работы. Организационные документы обеспечивают стабильное, обычное функционирование государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности. Правовая функция объединяется к фиксации, закреплению и изменению правовых норм и правоотношений.

Весь перечень управленческих документов в Управлении Котовской сельской территории можно разделить на три группы:

1. организационная документация (положение, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
2. распорядительная документация (приказы);
3. информационно-справочная документация (протоколы, акты, справки, письма, докладные записки).

Проанализировав различные группы документов в управлении Котовской сельской территории, их соотношение можно представить в виде следующей диаграммы (рис. 1.1.):

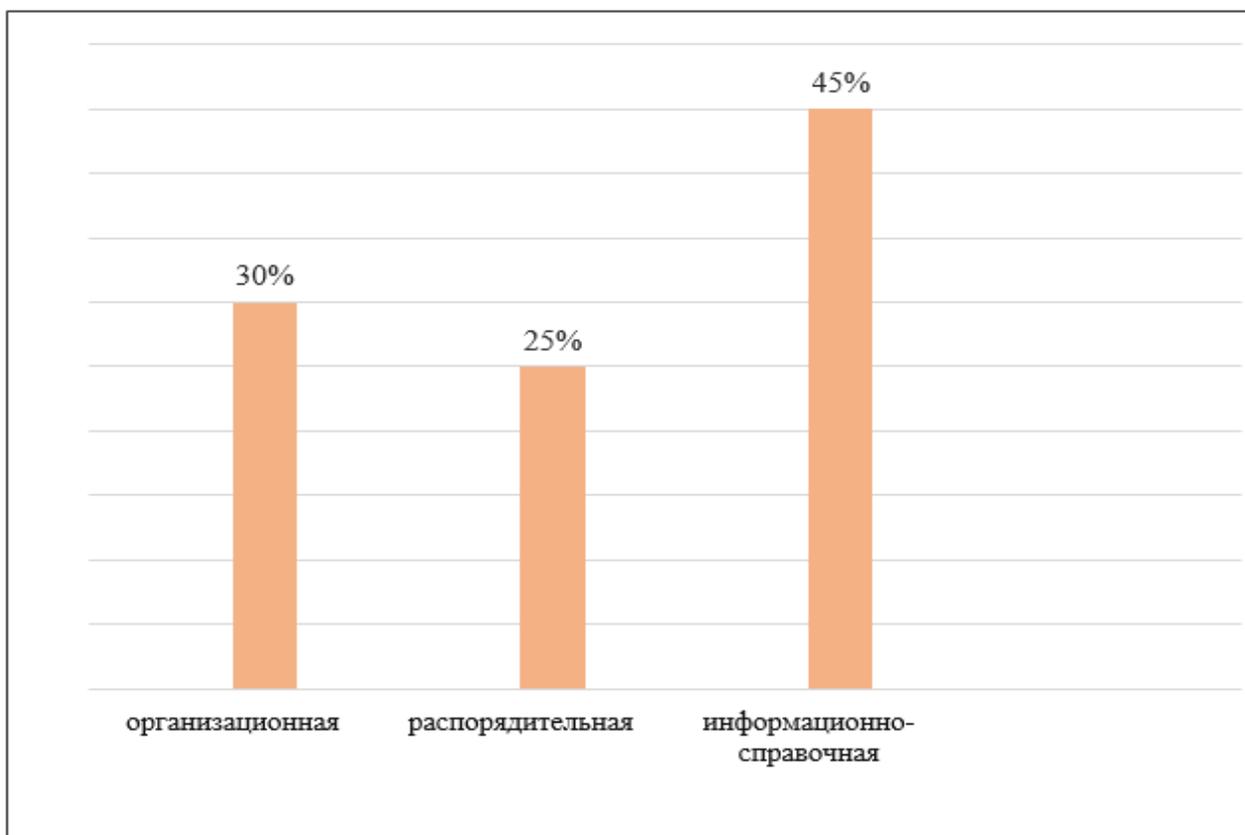


Рис. 1.1. Соотношение различных систем управленческой документации в Котовской сельской территории за 2018 г.

Стало быть, в обороте документопотока в Управлении ведущую часть захватывает информационно-справочная документация, после этого распорядительная. Это, прежде всего, связано, с тем, что основная часть населения направляется в Управление за какими-либо выписками, получений различных справок.

В процессе документирования создаются организационные, распорядительные, учетные, информационно-справочные и другие документы различных видов и разновидностей. Одновременно с документами оформляются книги, журналы, карточки, в которых учитываются (регистрируются) составленные в организации документы.

Организационная документация – это комплекс документов, который регламентирует определенное распределение деятельности организации, его систему, задачи и функции, права и обязанности, а также обязательство ру-

ководителя и работников⁵⁹. Несмотря на то, что в общем объеме документации организационные документы заполняют незначительное место, они представляют существенную роль в деятельности организации.

Организационные документы содержат сложную структуру текста. Тест документа подразделяется на две части: констатирующую и главную. Констатирующей частью текста организационных документов называется раздел «Общие положения», в котором описываются основания разработки, основное назначение документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Главный текст организационных документов подразделяется на главы, пункты и подпункты.

Положение – это организационно-правовой документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение организации или ее структурных подразделений, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами⁶⁰.

В Управлении имеется положение «Об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа» (приложение 2). Данное положение является приложением к решению Совета депутатов. Положение оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждено решением Совета депутатов*), наименование вида документа (*ПОЛОЖЕНИЕ*), заголовок к тексту, текст и виза согласования.

Структура текста положения об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа следующая:

1. Общее положения.
2. Задачи Управления.
3. Функции Управления.
4. Полномочия Управления.
5. Ответственность Управления.

⁵⁹ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб., 2012. – С. 37.

⁶⁰ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2014. – С. 52.

6. Порядок Управления.

7. Имущество Управления и финансирование деятельности Управления.

8. Заключительные положения.

Утверждается данное положение решением Совета депутатов Староскольского городского округа.

Раздел «Общие положения» определяет полномочия по решению вопросов местного значения Управления Котовской сельской территории, указывается, кому оно подчиняется, кем возлагается, какие акты используют сотрудники данного подразделения, также указываются, кто могут входить в структуру Управления.

В разделе «Задачи Управления» определяется характер и направления деятельности Управления.

Раздел «Функции Управления» прописывает действия, а также виды работ, которые должно выполнять Управление для достижения поставленных задач. Функции должны выражать специфику деятельности Управления и обеспечивать полное выполнение поставленных задач.

В разделе «Полномочия Управления» рассматривается, какие полномочия осуществляет Управление, в первую очередь, в лице начальника, для выполнения возложенных на Управление функций.

В разделе «Ответственность Управления» определяются критерии оценки работы Управления, т.е. показатели, характеризующие качество, своевременность, объемы выполняемой работы. Свойство реализации работы может устанавливаться степенью соблюдения стандартов, инструкций, правил и других нормативных и методических документов, устанавливающих содержание, методы реализации и результаты работы, а также отсутствием ошибок, недоработок, просчетов и т.п. Своевременное выполнение работы устанавливается соответствием конкретных сроков завершения работ тем срокам, которые установлены плановыми, распорядительными или иными документами.

Раздел «Порядок управления» описывает, кто возглавляет Управление, кому подчиняется начальник, чем руководствуется начальник.

В разделе «Имущество Управления и финансирование деятельности Управления» указано, что имущество Управления является собственностью Старооскольского городского округа и закреплено за ним на праве оперативного управления. Управление не вправе каким-либо образом распоряжаться (продавать, сдавать в аренду, передавать в безвозмездное пользование, отдавать под залог, вносить в уставный фонд и т.д.) любым полученным им по тем или иным основаниям муниципальным имуществом Старооскольского городского округа.

Раздел «Заключительные положения» фиксирует, как вносятся изменения и дополнения в Положение, что влечет за собой ликвидация Управления, как осуществляется реорганизация и ликвидация Управления, куда передаются документы при ликвидации и реорганизации.

Штатное расписание – нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности⁶¹.

Управление Котовской сельской территории является структурным подразделением администрации Старооскольского городского округа, штатное расписание формируют в отделе кадров, утверждают его постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного

⁶¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М., 2010. – С. 38.

работодателя⁶².

Правила разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников управления Котовской сельской территории, улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени⁶³.

Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управление Котовской сельской территории⁶⁴.

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для работников организации, и работодатель обязан всех работников под роспись ознакомить с действующими правилами⁶⁵.

В Управлении Котовской сельской территории правила внутреннего трудового распорядка утверждены постановлением начальника Котовской сельской территории.

Текст правил содержит следующие разделы (Приложение 3):

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности и ответственность работника Управления
4. Основные права, обязанности и ответственность Управления
5. Режим работы и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Дисциплинарные взыскания

⁶² Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков. – Новосибирск, 2008. – С. 89.

⁶³ Правила внутреннего трудового распорядка (Утверждены постановлением начальника Котовской сельской территории от 01 сентября 2006 №27). – С.1

⁶⁴ Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – С. 79.

⁶⁵ Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 63.

8. Отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка

9. Заключительные положения.

В соответствии с Уставом администрации Старооскольского городского округа правила внутреннего распорядка и изменения к ним принимаются общим собранием в начале нового года и утверждаются главой администрации Старооскольского городского округа с учетом мнений представительного органа.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. С помощью должностной инструкции реализуется управленческая функция⁶⁶. В ней объясняется порядок выполнения работ или же порядок применения положений законодательных и других нормативных актов. Они оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. В заголовке к инструкции классифицируется объект или же круг вопросов, на которые распространяются ее требования, подписывается она руководителем структурного подразделения, разработавшего ее. Инструкция по делопроизводству в данной организации отсутствует.

Должностные инструкции разрабатываются на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием. С помощью должностной инструкции в Управление Котовской сельской территории реализуется функция управления персоналом.

Для анализа можно представить индивидуальную должностную инструкцию заместителя начальника Управления Котовской сельской территории (приложение 4).

Должностная инструкция имеет следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждена решением главы администрации Старооскольского го-*

⁶⁶Кузнецова Т.В. Делопроизводство. (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. – М., 2001. – С. 41.

родского округа), наименование вида документа (*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*), заголовок к тексту (*заместителя начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа*), текст и виза ознакомления работника. Текст данного вида документа подразделяется на разделы, каждый раздел из которых содержит определенную микротему. Текст состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения.
7. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности.
9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Старооскольского городского округ, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями.
10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.
11. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности заместителя начальника управления.

В результате анализа должностной инструкции заместителя начальника Управления Котовской сельской территории были выявлены ошибки в

оформлении реквизитов, ошибки в тексте документа – неправильная структура текста. Инструкция не отражает в полной мере все выполняемые работником должностные обязанности и функции в Управлении. Поэтому, было принято решение о переработке должностной инструкции заместителя начальника Управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа.

Графическое соотношение организационных документов в управлении представлено на рис 1.2.:



Рис. 1.2. Соотношение организационных документов в Управлении

Распорядительные документы, ведущее предназначение которых регулировка и координация работы, дают возможность достигать установленных целей и получать наибольший эффект от собственной работы. Они содержат заключения, идущие сверху вниз по каналам системы управления⁶⁷.

Основная распорядительная документация, которая издается в Управлении Котовской сельской территории, оформляется на стандартном листе формата А4. Непосредственно в управлении издаются приказы, а постановления и распоряжения – в администрации Старооскольского городского

⁶⁷Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 29.

округа.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказы по основной деятельности издаются при утверждении (внесении) изменений, вступлении в силу локальных нормативных актов и положений, а также выполнения задач, стоящих перед органом управления организацией⁶⁸.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений, оформление командировок и другие вопросы управления персоналом⁶⁹.

В Управлении Котовской сельской территории можно выделить приказы по административно-хозяйственной части и по основной деятельности (приложение 5). Приказы оформляются на стандартном листе формата А4 с нанесением следующих реквизитов: наименование организации – автора документа (*Администрация Старооскольского городского округа Белгородской области Управление Котовской сельской территории*), наименование вида документа (*ПРИКАЗ*), дата документа (*25 февраля 2017 г.*), регистрационный номер документа (*№ 05-х*), заголовок к тексту, (*о запросе техники в выходные и праздничные дни*), текст документа, подпись (*Начальника Управления Котовской сельской территории А.М. Рудаков*). Порядок подготовки приказа представлен в таблице 1.1.:

В результате анализа приказов в Управлении Котовской сельской территории можно сделать вывод о том, что ошибок не замечено и реквизиты приказов оформлены верно.

⁶⁸Петрова Ю.А. Указ соч. – С. 61.

⁶⁹Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков. – Новосибирск, 2008. – С. 39.

Табл. 1.1. Оперограмма подготовки приказа в Управлении



Количество приказов, издаваемых за 2015-2018 года по административно-хозяйственной части, представлено на рис.1.3:

Количество приказов по основной деятельности за 2015-2018 гг. представлено на рис. 1.4.

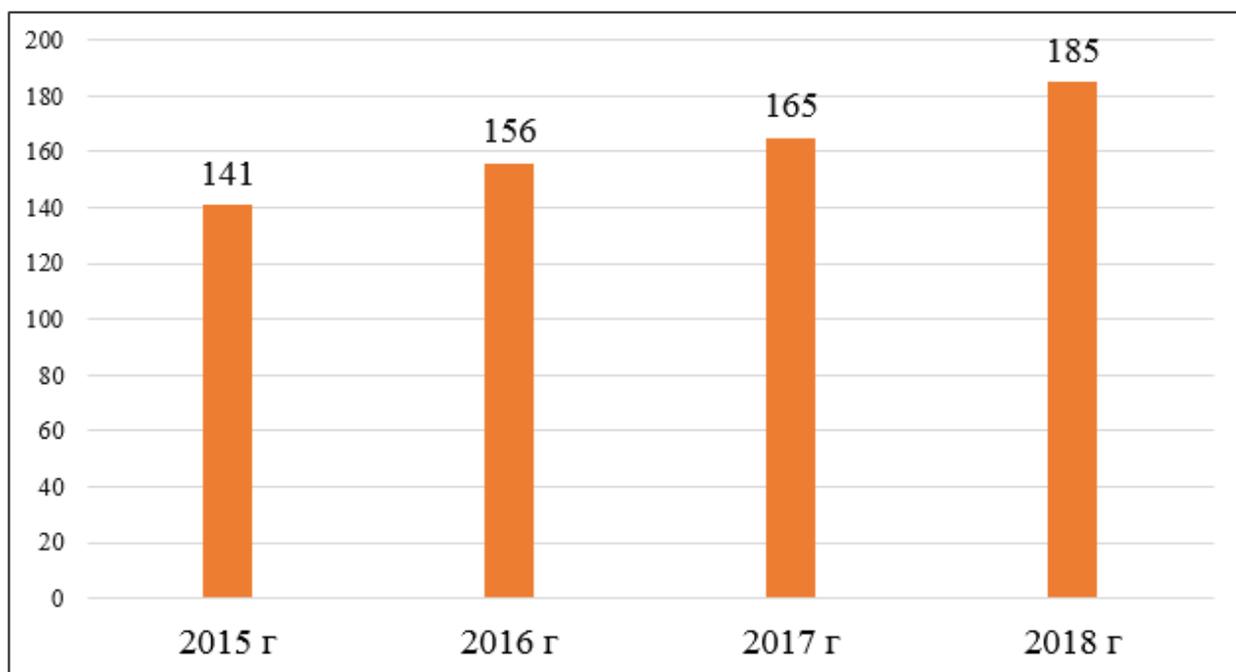


Рис. 1.3. Количество приказов по административно-хозяйственной части за 2015-2018 гг.

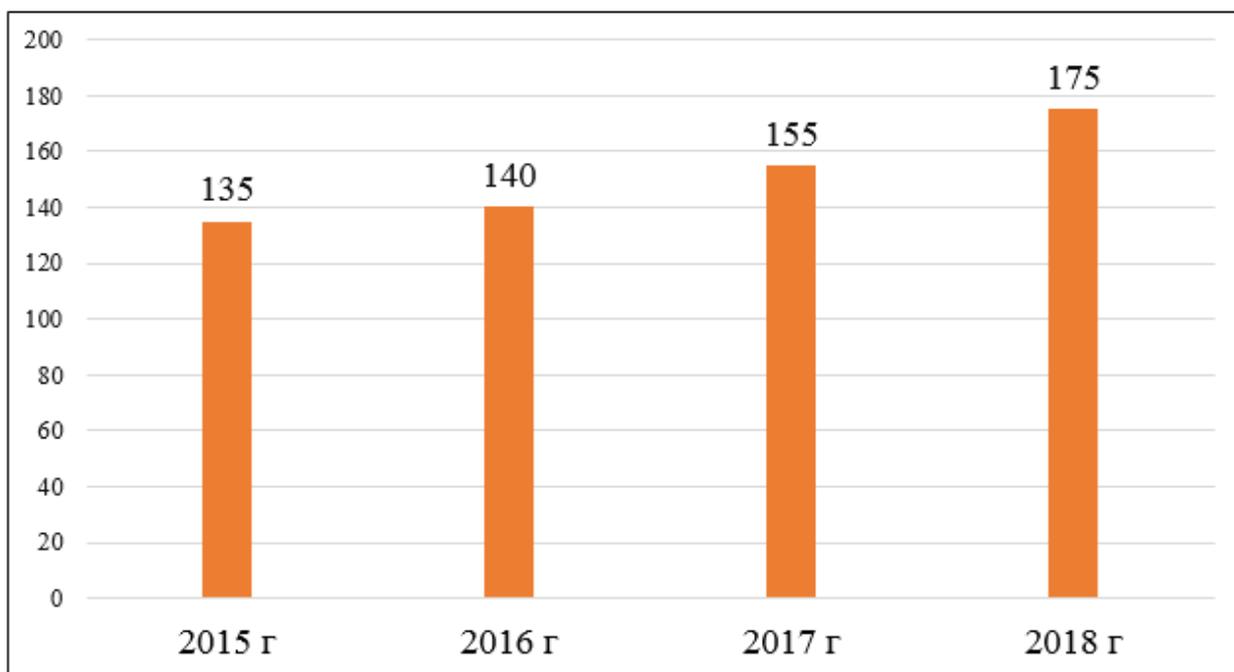


Рис. 1.4. Количество приказов по основной деятельности за 2015-2018 гг.

Информационно-справочная документация предназначена для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации информационных сведений⁷⁰.

Процесс принятия обоснованных управленческих заключений реализован на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления находится во всевозможных источниках.

В состав информационно-справочных документов входят акты, справки, докладные записки. Эти документы стимулируют управленческие заключения, дают возможность избрать тот или иной метод действий.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий поставленный факт, мероприятие, воздействие⁷¹. В Управлении Котовской сельской территории акты оформляются при ревизиях, обследованиях, передаче дел при замене должностных лиц, при проверке жилищно-бытовых условий, при выполненных работах (приложение 6,7) и иные.

⁷⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – С. 323.

⁷¹ Там же. – С. 110.

В констатирующей части акта излагают цель, задачи, сущность, методы и характер работы, проделанной комиссией, ее результаты, установленные факты. Констатирующая часть может содержать выводы и рекомендации, но в большинстве случаев акты завершаются простой констатацией фактов.

Акты Управления Котовской сельской территории имеет следующие реквизиты: наименование вида документа (*АКТ*), дата документа (*17 мая 2018 г.*), место составления (*с. Котово*), заголовок к тексту (*проверка жилищно-бытовые условия гражданки Болдыревой Светланы Борисовны*), текст, приложения, подпись (*председателя и членов комиссии*). Дата и место составления акта должны соответствовать дате событий и месту его составления. Акт подписывают все члены комиссии и все лица, упомянутые в акте, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

При анализе оформления актов было выявлено, что акты в Управлении Котовской сельской территории оформлены без ошибок.

Таким образом, анализ действующих нормативно-методических документов исследуемой организации не выявил грубых нарушений и показал, собственно, что работа управления регламентируется важными актами, содержание которых не противоречит требованиям законодательных актов РФ. Но для повышения эффективности нормативно-методической базы следует разработать инструкцию по делопроизводству.

Общее количество актов Начальника Управления Котовской сельской территории за последние три года можно представить на рис. 1.5.

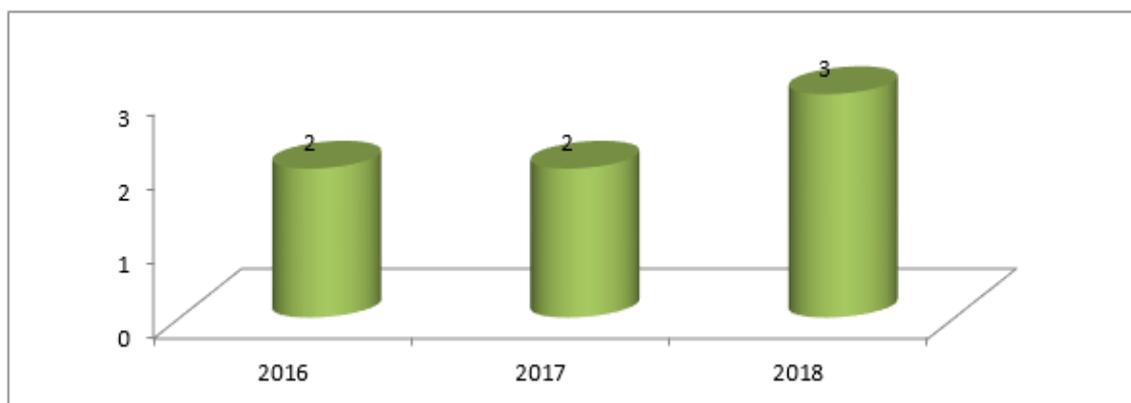


Рис. 1.5. Общее количество актов за 2016-2018 гг.

Справка – это документ, включающий в себя описание и подтверждение событий и фактов. В Управлении Котовской сельской территории наиболее часто используются справки личного характера: о количестве зарегистрированных лиц, о личном подсобном хозяйстве, о наличии приусадебного участка, работникам Управления для подтверждения факта их работы, трудового стажа.

Справки Управления Котовской сельской территории содержат следующие реквизиты: наименование организации – автора документа (*Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области*), справочные данные об организации (*Сосновая ул.,1, 309541, с. Котово Белгородская область., тел.: (4725) 49-27-44*), дата (*01.01.2018 г.*), регистрационный номер (*№ 101*), ссылка на регистрационный номер и дату документа (*На №__ от __*), наименование вида документа (*СПРАВКА*), текст (в табличной форме или свободная форма текста), подпись (*начальник Управления Котовской сельской территории А.М. Рудаков или заместителя начальника управления У.В. Стрекозова*) и печать Управления (приложение 8).

Общее количество справок в Управлении Котовской сельской территории можно представить на рис. 1.6.:

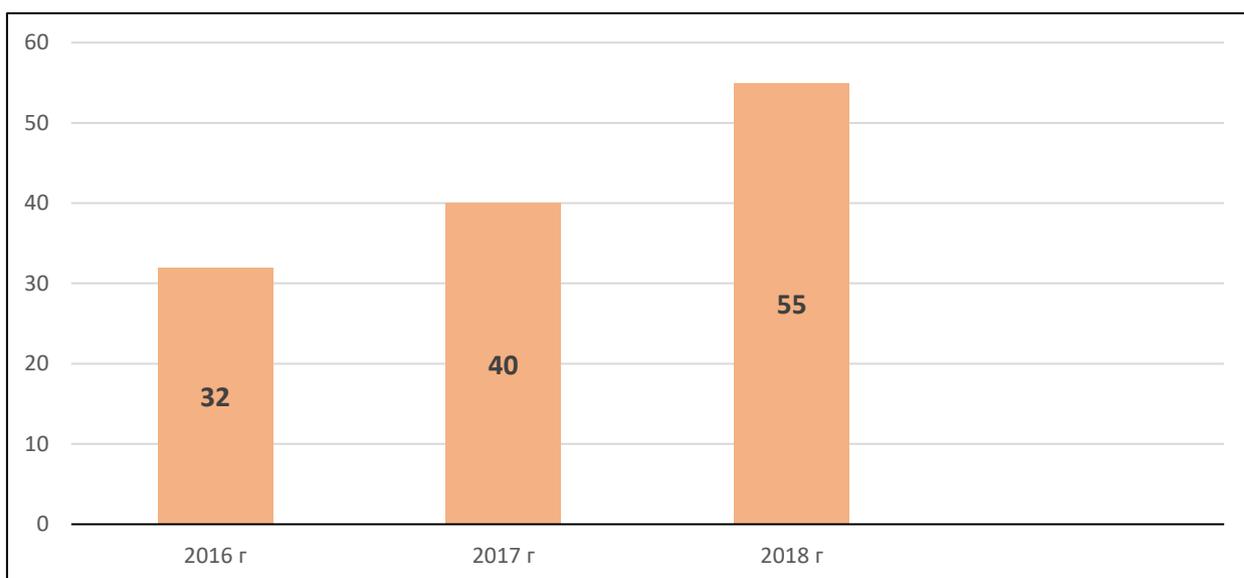


Рис. 1.6. Общее количество справок, созданных в Управлении Котовской сельской территории за 2016-2018 гг.

Следовательно, за 2016-2018 года, выдача справок в Управлении заметно возрастает, это обусловлено с тем, что в настоящее время большинству людей требуются справки (например, о составе семьи, о стаже работы) для совершения каких-либо нотариальных действий, для обращений в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Письмо – это группа различных самых всевозможных по содержанию документов, которые служат для связи и передачи информации между учреждениями в процессе выполнения их деятельности⁷². Имеется несколько видов писем, используемых в Управлении Котовской сельской территории: гарантийные, информационные и иные.

Содержание письма должно быть логическим, последовательным, убедительным, корректным по форме. События и факты излагаться должны объективно, лаконично, ясно. Текст письма не допускает различные толкования.

Письма имеют следующие реквизиты: наименование организации – автора документа (*Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области*), справочные данные об организации (*Сосновая ул., 1, 309541, с. Котово Белгородская область., тел.: (4725) 49-27-44*), адресат, текст, подпись (*начальник Управления Котовской сельской территории А.М. Рудаков*), печать и отметка об исполнителе (приложение 9,10).

Общее количество писем за последние три года в Управлении Котовской сельской территории представлено на рис. 1.7.:

⁷² Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М., 2014. – С. 17.

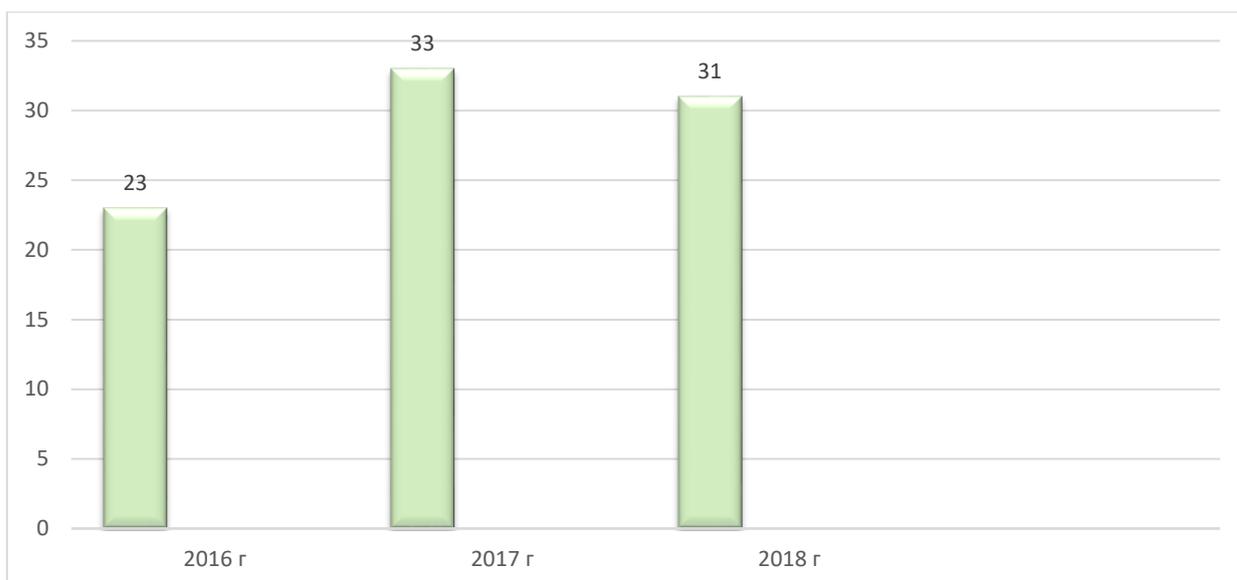


Рис. 1.7. Общее количество входящих и созданных в Управлении Котовской сельской территории писем за 2016-2018 гг.

Внутренняя информация распространяется с помощью специальных информационно-справочных документов, одним из видов которых является докладная записка. С ней обращаются с тем, чтобы поставить в известность о тех или иных фактах для побуждения к принятию определенного решения.

Докладная записка, в отличие от других типов записок, адресуется исключительно вышестоящим должностям, начальству – то есть людям, принимающим реальные решения⁷³. Информация, содержащаяся в такой записке, как раз и призвана вызвать к жизни какое-либо действие, какое именно – зависит от цели докладной и содержащихся в ней сведений и предложений.

Главное назначение докладных записок – проинформировать руководство и побудить к дальнейшим действиям. Конкретные функции, которые может выполнять докладная записка, могут быть различными:

- урегулирование возникшей проблемы производственного или административно-хозяйственного характера;
- рационализаторские предложения по улучшению Управленческой деятельности;
- донесение до руководства мнения по поводу принятого решения;

⁷³ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2010. – С. 169.

- объяснение своей позиции при возникновении конфликтной ситуации с коллегами или непосредственным начальством;
- регулярные отчеты о ходе выполнения работ;
- жалобы в случае отказа сотрудников выполнять распоряжения непосредственного начальства;
- доведение до сведения руководства информации о нарушении трудовой дисциплины и распорядка;
- информация о происшествиях, в результате которых произошли или могли произойти материальные утраты или физический вред;
- положительные моменты, на которые нужна реакция руководства.

В Управлении Котовской сельской территории большую часть представляет собой информационные и отчетные докладные записки, суть которых заключается в информации, имеющей детали или методы выполнения работы и в информировании о завершении работы, ее этапа.

Оформление докладной записки зависит от того кому она направляется. Если это документ, содержащий внутренний характер, то на обычном листе от руки, если же внешние вопросы, то на бланке организации⁷⁴.

Докладная записка в Управлении Котовской сельской территории (приложение 11) содержит следующие реквизиты: адресат, наименование должности и указание инициалов и фамилии составителя, наименование вида документа (*докладная записка*), заголовок к тексту (*в анализируемом документе допущена ошибка, т.к. отсутствует заголовок к тексту*), текст, дата (*03 апреля 2007 г.*), подпись, как правило, ее подписывает составитель документа, например: (*заместитель начальника Управления подпись У.В. Сидорова*).

Общее количество докладных записок, составляемых сотрудниками Управления Котовской сельской территории за последние три года, представлено на рис.1.8.:

⁷⁴ Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М., 2013. – С. 15-16.

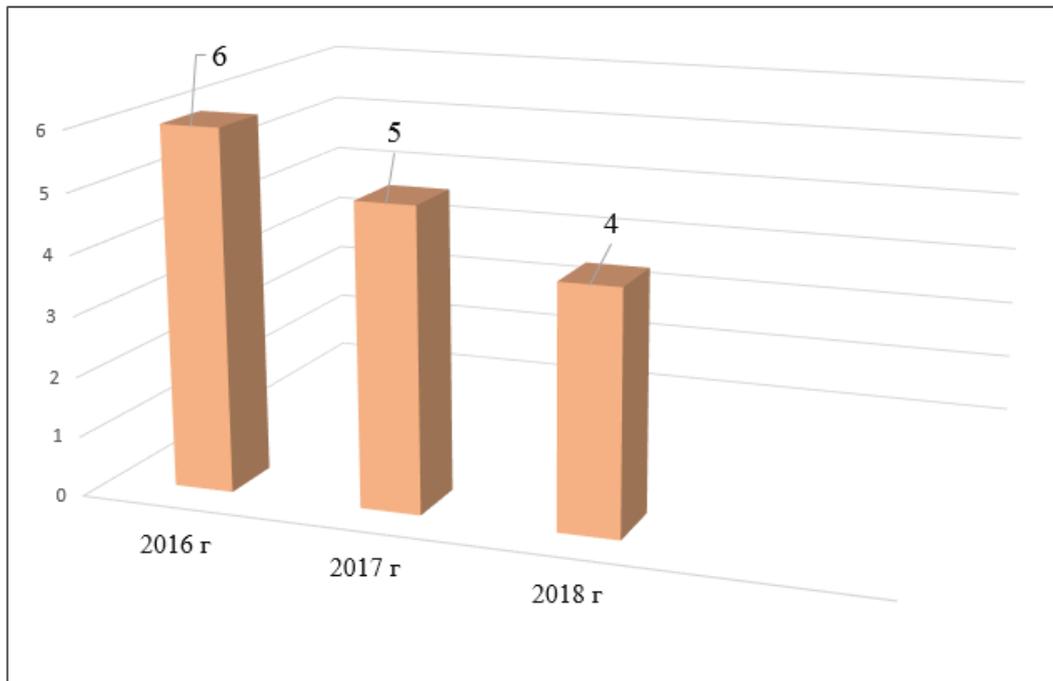


Рис. 1.8. Общее количество докладных записок за 2016-2018 гг.

Протокол — документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.

Особенностью протокола является то, что он используется для документирования деятельности коллегиальных органов: временных (собрания, конференции, совещания, комиссии) и постоянных (коллегии министерств и комитета, ученых советов научных учреждений, президиумов).

Протоколы бывают:

1. Краткий протокол устанавливает дискуссировавшийся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Его рекомендуется вести в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.
2. Полный протокол устанавливает не только лишь дискуссировавшийся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно четко - содержание докладов и выступлений участников заседания.

Протокол в Управлении Котовской сельской территории (приложение¹²) оформляется на обычном листе формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование организации (Управление Котовской сельской территории администрации *Старооскольского городского округа Белгородской*

области), наименование вида документа (*ПРОТОКОЛ*), дата заседания (*09 августа 2016 г.*), место составления протокола (место проведения заседания), (*Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, Тереховский СДК*), заголовок к тексту (*схода граждан отчет администрации Старооскольского городского округа о проделанной работе в 2015 году и о планах работы на 2016 год*), текст, подписи, визы ознакомления.

Общее количество протоколов, составляемых сотрудниками Управления Котовской сельской территории за последние три года, представлено на рис.1.9.:

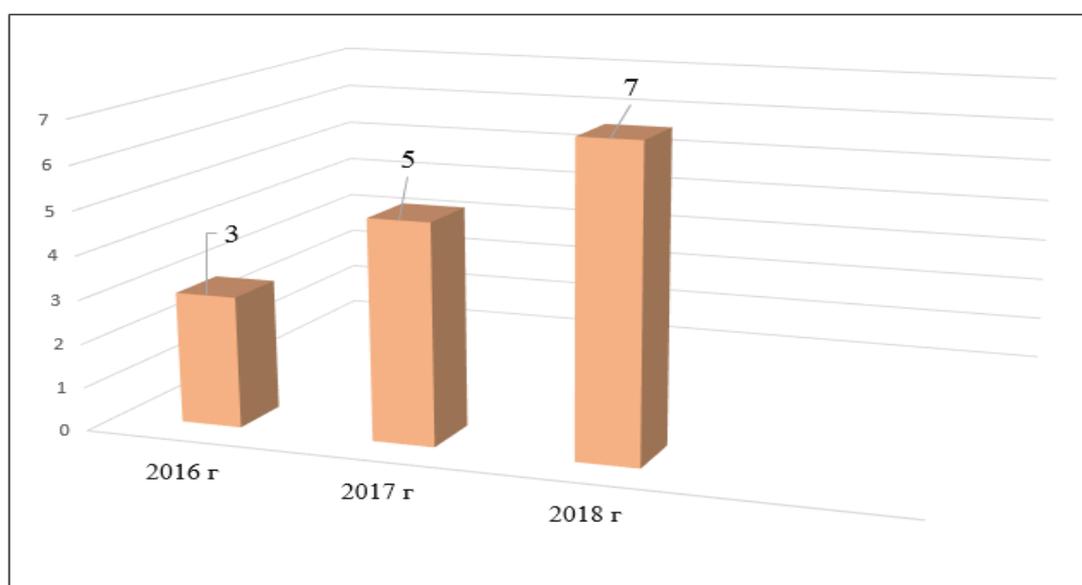


Рис. 1.9. Общее количество протоколов за 2016-2018 гг.

Графическое соотношение информационно-справочных документов в управлении представлено на рис 1.10.:



Рис. 1.10. Соотношение информационно-справочных документов в Управлении

Таким образом, анализ локальных организационных документов Управления не выявил грубых нарушений в оформлении документации. Но ряд неточностей имеет место быть. Для минимизации ошибок при оформлении документов оправданной будет разработка инструкции по делопроизводству.

1.3. Организация работы с документами

Организация делопроизводства в Управлении Котовской сельской территории возложена на заместителя начальника Управления. Организация работы с документами как технологический процесс делится на несколько потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении.

Документ демонстрирует собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он формируется посредством письма, графики, рисунки и т.д. закономерности жизненного цикла и правила работы с документами изучает дисциплина, называемая документоведение. Важной задачей доку-

ментоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Документ формируется, в первую очередь, чтобы зафиксировать информацию, передать ее во времени и на расстояние, придать ее юридическую силу.

Весь процесс управления построен на информации, являющейся основой всех управленческих решений. От полноты, достоверности и оперативности предоставления (получения) информации зависит качество принимаемых решений и, в конечном счете, эффективность работы организации в целом.

Численность документации, создаваемой во всех учреждениях, имеет направление к постоянному и все более ускоряющемуся росту⁷⁵. В связи с этим появляется вопрос о документопотоке и организации документооборота.

Документация может различаться по своим функциям, назначению, содержанию, степени засекреченности и доступности информации.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут⁷⁶.

Движение документов в организации с момента их получения или же создания до окончания исполнения и сдачи в архив или отправки адресату называется документооборотом, который является частью организации работы с документами. Информационно-документационное обеспечение, являясь важной обслуживающей функцией управления, нуждается в тщательной, продуманной организации.

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по факсу, e-mail, доставлены курьером или посетителем.

Все поступающие в организацию документы, независимо от их способа

⁷⁵ Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 10.

⁷⁶ Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С. 17.

поступления, передаются конкретному должностному лицу: в данном Управлении это заместитель начальника Управления.

Все документы в Управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа образуют три документопотока:

1. Входящий документопоток;
2. Исходящий документопоток;
3. Внутренний документопоток.

В рамках входящего документопотока документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Это документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, инструктивные письма и т. д.) и документы подведомственных организаций (письма, акты, решения и т. д.); предложения, заявления и жалобы граждан и другие⁷⁷.

Доставка документов в Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа происходит с помощью различных каналов связи и средств почтовой связи. Документы в Управление, в основном, прибывают по электронной почте. Соотношение способов доставки документов представлено на рис. 1.11.:

Электронная почта – сетевая служба, с помощью которой пользователи могут обмениваться сообщениями или документами без применения бумажных носителей. По каналам электрической связи поступают телеграммы.

Почтовая связь - вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений. С помощью почтовой связи в Управление Котовской сельской территории доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также

⁷⁷ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 101.

печатные издания.

Факсимильная связь – процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста. Ведущей ее функцией считается передача документов с бумажных листов отправителей на бумажные листы получателей; в качестве таких документов могут быть тексты, чертежи, рисунки, схемы, фотографии и т. п. По существу, факсимильный способ передачи информации заключается в дистанционном копировании документов.

Корреспонденция, поступающая в исследуемое Управление, принимается заместителем начальника Управления, который: осуществляет первичную обработку поступивших документов, рассматривает целостность пакетов или упаковки, правильность адреса, а при вскрытии пакетов – наличие в них документов, включая приложения, соответствие номера документа номеру, указанному на пакете. Конверты, имеющие надпись «лично», не вскрываются.

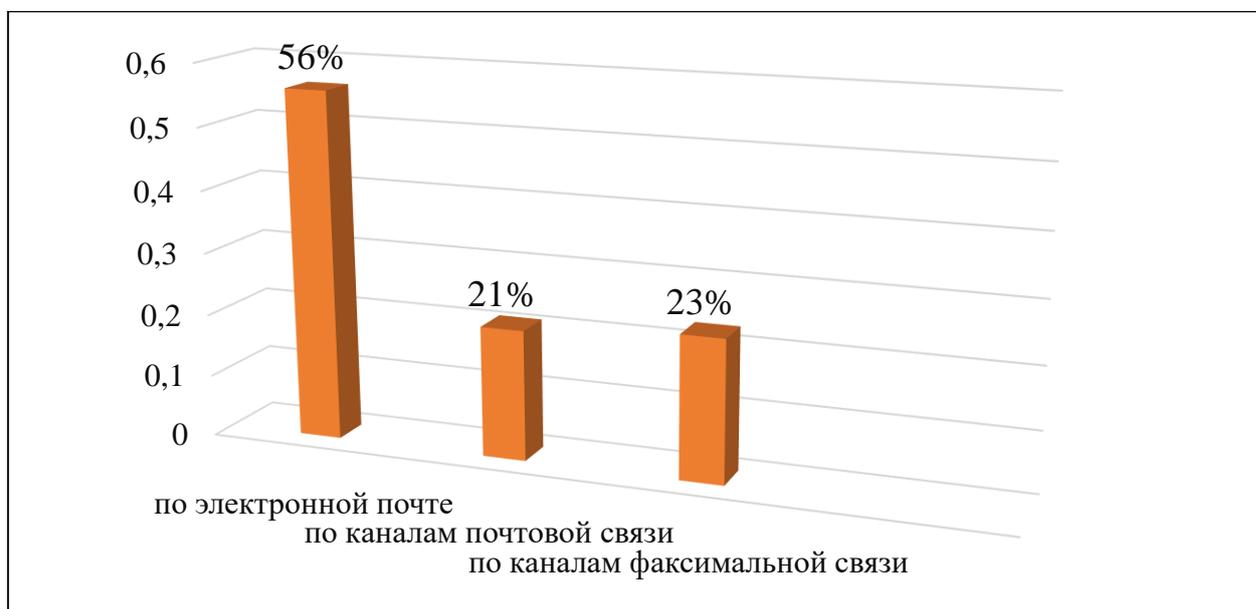


Рис. 1.11. Соотношение способов доставки корреспонденции в Управлении Котовской сельской территории

В случае, если документ имеет надпись «срочно», то на нем проставляется время поступления. С целью распределения входящей корреспонденции осуществляется подготовительное рассмотрение документов, запрашиваю-

щих специального рассмотрения Начальником или же иных должностных лиц Управления Котовской сельской территории. Предварительное рассмотрение документов производится заместителем начальника Управления.

Входящие документы в Управление Котовской сельской территории фиксируются в журнале регистрации входящих документов. Как принято, документы фиксируются в течение дня, а срочная документация регистрируется вне очереди. Не подлежат фиксации приглашения, поздравления, а также письма рекламного характера⁷⁸.

Бумажные журналы в значительной степени уступают по удобству использования электронным аналогам.

Журнал регистрации входящих документов в Управлении Котовской сельской территории содержит следующие графы (табл. 1.3.):

Табл.1.3. Форма журнала регистрации входящей документации

Регистрационный номер	Вид документа	Дата поступления	Краткое содержание	Адресант	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут движения входящих документов находится в зависимости от принятой в организации технологии работы с документами. Он числится одной из важных характеристик документооборота организации.

Документы должны использоваться в срок, поэтому необходимо передавать документы исполнителю в день его поступления и регистрации⁷⁹.

Можем определить общее количество входящей документации в Управлении Котовской сельской территории за последние три года, представлено следующим образом (рис. 1.12.):

⁷⁸ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 17.

⁷⁹ Моисеев А.Д. Муниципальное управление. – М., 2012. – С. 63.

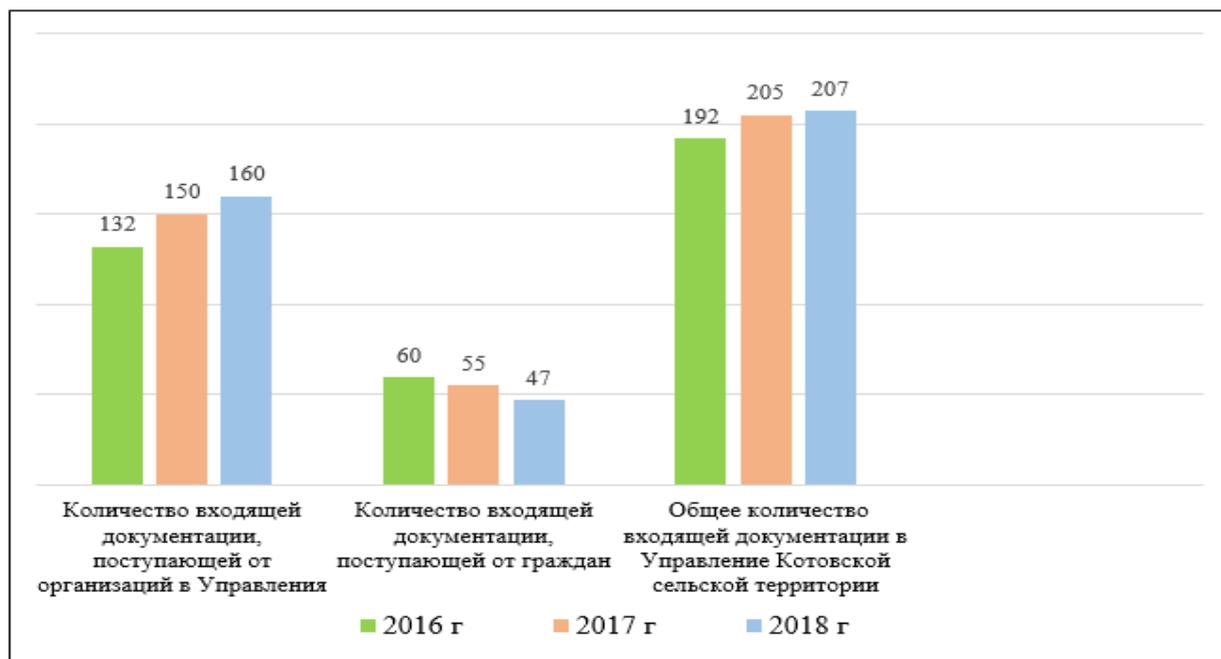


Рис. 1.12. Общее количество входящей документации в Управление Котовской сельской территории за 2016-2018 гг.

Из представленного рисунка отчетливо видно, что численность входящей документации в Управлении Котовской сельской территории практически не изменилась. Заметно минимальное увеличение документооборота входящей документации в 2018 г. на 15 единиц в сравнении с 2016 г. не является серьезным показателем, вследствие этого, можно отметить, что документооборот входящей корреспонденции стабилен. Количество документов, поступающих от организаций, на протяжении трех лет увеличивается незаметно, что говорит нам о том, что взаимодействие Управление Котовской сельской территории с иными организациями заметно повышается, а количество обращений граждан снизилось к 2018 г. на 13 единиц, что говорит об эффективности работы Управления Котовской сельской территории.

Следующим этапом организации документооборота в Управлении является оформление и отправка исходящей документации.

Исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т. д.) несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим и подведомственным организациям, общественным организациям и отдельным

гражданам.

Способы отправки исходящих документов в Управлении Котовской сельской территории можно представить следующим образом (рис. 1.13.):

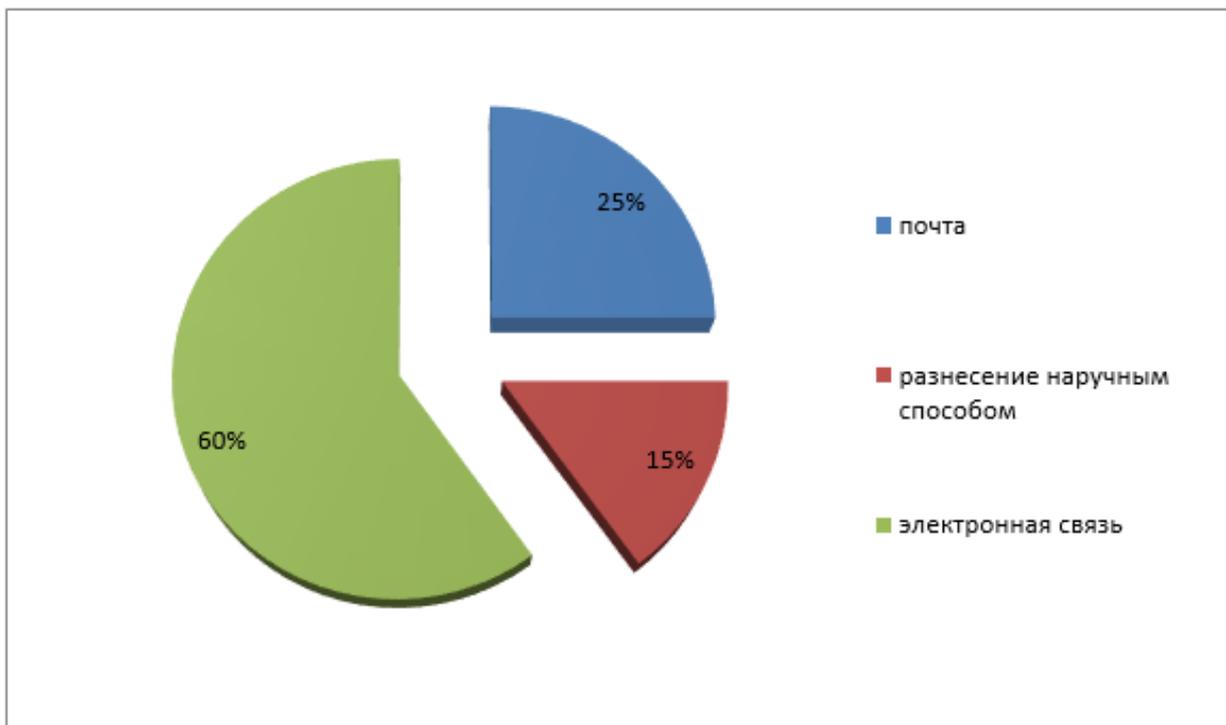


Рис.1.13. Способы отправки исходящих документов в Управлении Котовской сельской территории

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

За подготовку исходящих документов отвечает составитель. Отpravку исходящей документации исполняет заместитель начальника Управления. При отправке он проверяет: правильность оформления документа, наличие приложений в отправляемом документе, соответствие количества экземпляров количеству адресантов и т.д.

Регистрируется исходящая документация заместителем начальника Управления в журнале регистрации исходящих документов, которая содержит следующие графы⁸⁰ (табл. 1.4.).

Таб. 1.4. Форма журнала исходящей документации

Регистрационн ый номер	Дата документа	Вид документа	корреспонде нт	Кратное содержание	автор
1	2	3	4	5	6

Маршрут движения исходящих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования документов.

Общее количество исходящей документации в Управлении Котовской сельской территории представлено на рис. 1.14.

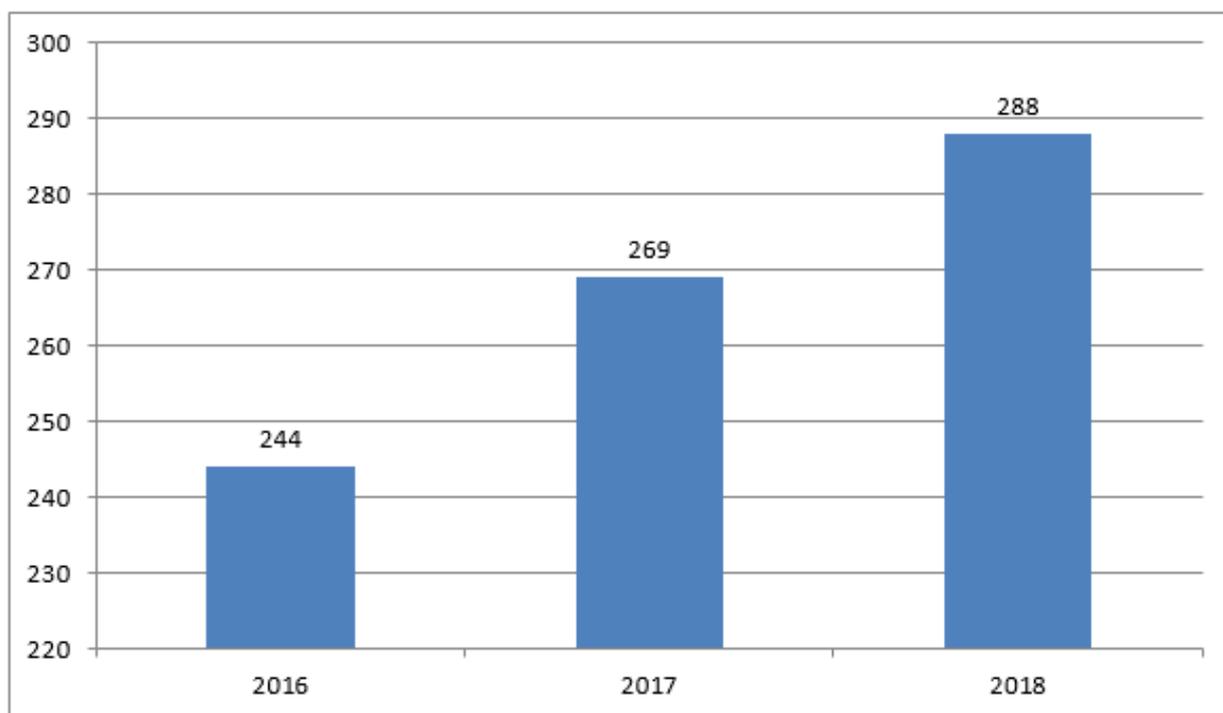


Рис.1.14. Общий объем исходящей документации в Управлении за 2016-2018 гг.

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод о том, что документопоток исходящей документации в 2018 г. заметно увеличился на 44 единицы по сравнению с 2016 г., это связано с тем, что в связи с измене-

⁸⁰Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – С. 15.

ниями в обществе информационных систем выросло количество документации, требующей составления ответных документов, также увеличивается число населения, в связи с чем приходится составлять больше выписок и справок.

Внутренний документопоток образован официальными документами, которые не выходят за пределы подготовившей его организации⁸¹.

Внутренние документы (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т. д.), обеспечивающие решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

Работа с каждым документопотоком имеет свои особенности. Для каждого из документопотоков в организации разрабатывают маршрут прохождения и составляют схему работы.

Регистрируются внутренние документы в журнале регистрации внутренней документации, в котором указаны следующие графы (см. табл.1.5.).

Общее количество внутренней документации представлено на рис.1.15.

Журнальная форма регистрации приказов дана в таблице 1.6.

Табл.1.5. Форма Журнала регистрации внутренних документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения
1	2	3	4	5	6

⁸¹ Кузнецов И.Н. Указ. соч. – С. 227.

Табл.1.6. Форма Журнала регистрации приказов

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	Краткое содержание приказа	Ф.И.О сотрудника	Табельный номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество внутренней документации, созданной в Управлении в период с 2016 по 2019 гг., представлено на рис. 1.15.

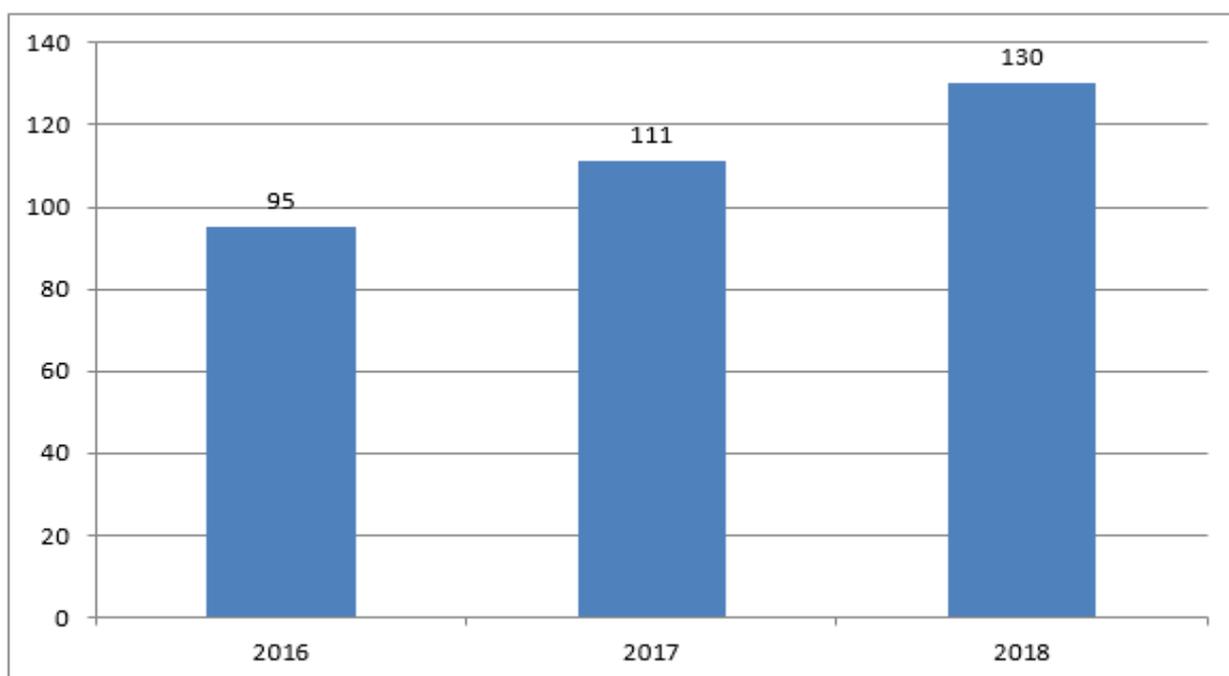


Рис.1.15. Общее количество внутренней документации Управления Котовской сельской территории за 2016-2018 гг.

Необходимо проследить объем документооборота Управления Котовской сельской территории для того, чтобы символически классифицировать объем обрабатываемой информации и загрузки отдельных сотрудников, а еще для того, чтобы получить данные для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Совокупный объем документооборота в Управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белго-

родской области за последние три года представлен в табл. 1.7. Объем документов за определенный период можно определить путем сложения количества входящих, исходящих и внутренних документов.

Табл. 1.7. Совокупный объем документооборота в Управлении Котовской сельской территории за 2016-2018 гг.

	2016	2017	2018	ИТОГО:
Входящие	192	205	207	604
Исходящие	244	269	288	801
Внутренние	95	111	130	336
ИТОГО:	531	585	625	1741

Исходя из представленных данных, возможно сделать вывод о том, что объем документов с каждым годом заметно увеличивается. Например, в 2017 г. он составлял 585 единиц, в 2018 г. – 625, стало быть, это говорит о том, что он возрастает в связи с увеличением запросов вышестоящих организаций, численности населения. Поэтому Управление Котовской сельской территории является учреждением, в котором налажена система обработки документов, которая конкретно знает свои цели и функции, следовательно, в ней циркулирует с каждым годом все больше документов.

Таким образом, документооборот отображает внутренние закономерности функционирования и становления систем управления и располагается в прямой зависимости от происходящих в них преобразований. Он неразрывно связан с совершенствованием всего комплекса элементов, составляющих организационную структуру и процессы управления.

Документ является исполнительным и снимается с контроля начальником после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта и т.п.). Итоги исполнения в краткой форме записываются на самые документы (реквизит «отметка об исполнении документа»).

Отметка об исполнении также делается в журнале регистрации, на карточке или же в компьютерной форме.

Программа контроля исполнения документов позволяет понять, какие проблемы есть внутри Управления, какие дефекты имеются, а значит, сформировать предположения относительно усовершенствования действующей системы. Идеи, помогающие ускорить потоки документации, их обработку, а значит, укрепить дисциплину исполнителей, могут быть реализованы - это остается на усмотрение начальника Управления. Во всяком случае именно контролирующая система – основной источник полезных, объективных сведений. Без них принимать адекватные решения относительно усовершенствования документооборота не представляется возможным.

После того как документы выполнены, они складываются в надлежащие дела и систематизируются внутри них. Дело является заведенным с этапа возникновения в нем первого выполненного документа.

Дело - совокупность документов или же документ, относящихся к одному вопросу или же участку деятельности, размещенных в отдельную обложку⁸².

Формирование дела - группирование выполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела⁸³.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или же папка-регистратор).

В целях верного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, выполняется классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел. Номенклатуру дел нужно

⁸²ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ Там же.

оформлять в любой организации независимо от ее специфики или организационно-правовой формы.

В зависимости от сроков хранения завершенные дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Вследствие хранения документов в Управлении выделяется два этапа: оперативный и архивный. Под оперативным считается хранение документов до передачи в архив организации. Архивному хранению подлежат документы, срок хранения которых превышает 10 лет.

Хранятся документы в Управлении Котовкой сельской территории у заместителя начальника Управления в кабинете на полках, сформированы документы в папки, а также хранятся в металлических шкафах и сейфе, который запирается под ключ и доступ к документам осуществляется с разрешения заместителя начальника Управления, так как сохранность и ответственность за документы возлагается на него.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, не считая листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются обычным карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, содействует обеспечению сохранности документов.

Внутренняя опись оформляется на отдельном листе по установленной форме, которая имеет сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи оформляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за

верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Реквизиты на обложке дела оформляются следующим образом:

- наименование организации – автора документа (*Управление Котовской сельской территории Администрации Старооскольского городского округа*) с указанием официально принятого сокращенного наименования (*Управление Котовской сельской территории*), которое указывается в скобках после полного наименования;

- индекс дела (*01-06*) - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел управления;

- заголовок дела (*Положение об управлении сельской территории*) - переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК архива;

- дата дела;

- срок хранения дела (*Постоянно ст.50а*) 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 Управления, с указанием сроков хранения.

Таким образом, верное оформление дел по завершению делопроизводства влияет на дальнейшее его использование в архиве. Присутствие нормативных документов, регламентирующих порядок формирования дел в Управлении, содействует верному функционированию архива Управления, и выполнению всех его функций.

Система хранения документов в каждой организации основывается на базе номенклатуры дел, локального нормативного документа, предназначенного для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения.

Номенклатура дел – систематизированный список наименований дел с указанием сроков хранения⁸⁴.

⁸⁴ГОСТ Р 7.0.8. -2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Номенклатура дел практически предназначает всю систему сбережения документов в текущей работе с документами, в следствие этого от свойства ее составления зависит полтона последующего применения документарных материалов. Номенклатура дел считается ещё указателем индексации документов при регистрации, так как регистрационный индекс документа включает индекс дела по номенклатуре.

Номенклатура дел в Управлении Котовской сельской территории оформляется с нанесением следующих реквизитов: наименование организации – автора документа (*Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области*), справочные данные об организации (*Сосновая ул., 1, 309541, с. Котово Белгородская область., тел.: (4725) 49-27-44*), дата (*24.04.2017 г.*), регистрационный номер (*№25*), ссылка на дату и регистрационный номер, гриф утверждения (*глава администрации Старооскольского городского округа*), наименование вида документа (*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ*), заголовок к тексту (*на 2017 г.*), текст (*в табличной форме*), подпись (*Главный специалист И.А. Берникова*), виза согласования (*протокол экспертно-проверочной комиссии*).

Структура текста номенклатуры дел управления Котовской сельской территории представлена в таблице 1.8.:

Табл. 1.8. Форма номенклатуры дел в Управлении Котовской сельской территории

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Аппарат управления-01				
01-01	Решения Совета депутатов Старооскольского городского округа, присланные для сведения		ДМП ст.16	Относящиеся к деятельности сельской территории-пост.
Кадры-02				
02-01	Приказы начальника управления по личному составу		50 лет ЭПК ст.196	
Землепользование, землеустройство, сельское хозяйство-03				
03-01	Переписка по земельным вопросам		5 лет ЭПК ст.134	

Номенклатура дел создается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 прописывается индекс дела, входящего в номенклатуру. Индекс дела включает цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку, например, *04-08*, где *04* – индекс сферы деятельности Управления, а *08* – порядковый номер дела.

Графа 2 Заголовок должен быть сформулирован предельно кратко, но

так, чтобы в нем было упомянуто как можно больше признаков.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения дела.

Графа 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дела. Сроки хранения документов зависят от их научной и практической ценности.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Утверждается номенклатура дел начальником Управления Котовской сельской территории.

Для успешной подготовки дел к передаче на архивное хранение, необходимо, чтобы в Управлении была установлена чёткая систематизация и учёт документов. Этому способствует, наличие грамотно составленной номенклатуры дел. Именно в соответствии с ней и формируются дела с определением сроков хранения в архиве.

Так, на 2018 г. в Управлении Котовской сельской территории было заведено следующее количество дел (см. табл. 1.9.):

Табл. 1.9. Итоговая запись о категориях количества дел за 2018 г. в Управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	Отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	18	5	-
Временного (свыше 10 лет)	5	-	5
Временного (до 10 лет)	23	-	7
ИТОГО	46	5	12

В процессе деятельности Управления, создаются различные документы, содержащие ту или иную информацию. Ценность ее может быть разной.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основании принятых критериев⁸⁵.

Для проведения экспертизы ценности документов приказом начальника Управления создается экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Процедура экспертизы ценности является одним из важнейших и наиболее ответственных процессов в документной деятельности.

В основе экспертизы ценности лежит мысль не высвобождение от ненужной документированной информации как некоего хлама, а напротив, мысль выбора более ценного, всего того, собственно что рано или же поздно, через столетия и даже тысячелетия будет востребовано личностью, обществом, государством, человечеством для решения тех задач, о которых современный человек лишь только может догадываться⁸⁶.

Таким образом, в Управлении Котовской сельской территории налажена система хранения документов, доступ к которым может понадобиться в любое время.

В общих чертах, в ходе исследования было выявлено, что организация документирования Управления Котовской сельской территории, в целом, соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Тем не менее

Вследствие этого важным направлением совершенствования работы с документами в Управлении Котовской сельской территории является разработка инструкции по делопроизводству и переработка должностной инструкции заместителя начальника.

⁸⁵ «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02. 2002). – Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Козлов В.П. Документ в состоянии покоя. – М., 2010. – С. 99.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ КОТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1 Переработка должностной инструкции заместителя начальника управления

Степень совершенствования технологической системы работы с документами характеризуется оперативностью движения и выполнения документов и эффективностью обеспечения руководства учреждения документационной информацией.

В должностной инструкции содержится полная информация об обязанностях работника, прописывается функционал.

Должностная инструкция – это важный документ, ориентирующий сотрудника в работе по занимаемой должности, или иные специальные стороны деятельности организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан⁸⁷.

Для сотрудника должностная инструкция – это, в первую очередь, документ, четко определяющий характер его работы и требования к нему⁸⁸.

Таким образом, предназначение должностной инструкции заключается в следующем:

- определение квалификационных требований, предъявляемых к работнику в конкретной должности;
- укрепление обликов дел и специализации работника;

⁸⁷ Кузнецова Т.В. Делопроизводство. (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. – М., 2001. – С. 41.

⁸⁸ Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 21.

- регламентирование обязательств и прав;
- определение взаимосвязей должностей и уничтожения дублирования обязанностей;
- установление меры ответственности работника.

Как правило, должностные инструкции разрабатываются на все виды должностей. Разработка инструкций возлагается на сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в Управлении, то есть на заместителя начальника Управления. Создается в двух экземплярах: первый хранится у начальника Управления, второй – непосредственно у работника.

Должностные инструкции в Управлении Котовской сельской территории разрабатываются на основе:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁸⁹;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закона Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в ред. от 28.09.2018)⁹⁰ (используется Реестр должностей муниципальной службы в Белгородской области).
- ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁹¹.

⁸⁹ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹⁰ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 28.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом

Должностная инструкция заместителя начальника управления является локальным нормативным правовым актом. Утверждена распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа.

Должностная инструкция оформлена на обычных листах формата А4 с указанием следующих реквизитов:

Гриф утверждения (*утверждена распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа*), наименование организации – автора документа (*Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа*), наименование вида документа (**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**), дата, регистрационный номер, гриф утверждения (*утверждена распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа*), заголовок к тексту (*заместителя начальника Управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа*), виза ознакомления (*заместитель начальника Стрекозова У.В.*).

Текст должностной инструкции состоит из разделов. В свою очередь, каждый раздел имеет ряд пунктов.

Пункты должностной инструкции являются ее структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами. Всего в должностной инструкции 9 разделов.

Должностная инструкция заместителя начальника Управления имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

6. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения.

7. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности.

9. Порядок служебного взаимодействия Заместитель Начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Старооскольского городского округа, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

Первый раздел «Общие положения» содержит подчиненность работника, описывается порядок назначения и освобождение от должности, также указывается перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется заместитель начальника Управления на время замещаемой должности.

Второй раздел «Квалификационные требования» содержит требования к уровню образования, стажу работы, требования к знаниям и навыкам.

Третий раздел «Должностные обязанности» устанавливает виды работ, выполняемых данным должностным лицом.

В четвертом разделе «Права» прописываются полномочия, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей.

Пятый раздел «Ответственность» устанавливает критерии оценки работы, а также меры персональной ответственности работы.

В шестом разделе перечисляется перечень вопросов, которые начальник управления вправе принимать самостоятельно.

В седьмом разделе описывается перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан участвовать при подготовке проектов.

Восьмой раздел рассматривает сроки и процедуры подготовки проек-

тов.

Девятый раздел содержит показатели эффективности и результативности служебной деятельности.

В результате анализа организации делопроизводства в Управлении Котовской сельской территории были обнаружены несоответствия правильности оформления и содержания должностных инструкций работников Управления. Вследствие этого необходимо внести некоторые изменения в оформление данных документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Управления Котовской сельской территории.

Обнаруженные несоответствия:

1. Инструкцию необходимо оформлять на общем бланке Управления с нанесением необходимых реквизитов;

2. Реквизит «Наименование организации – автора документа» отсутствует;

3. Реквизит «Гриф утверждения» - неверное оформление (*слово «Утверждена» пишется заглавными буквами*);

4. Реквизит «Заголовок к тесту документа» - неверное расположение и оформление (*расположен рядом с реквизитом «Наименование вида документа» и словосочетание «заместителя начальника Управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа» пишется без наименования организации*).

5. В общих положениях: необходимо указать, кто является ответственным в период временного отсутствия заместителя начальника Управления (п. 1.6.).

6. В квалификационных требованиях: необходимо изменить пункт об образовании. (п. 2.1.), а также дополнения п.2.5., п. 2.6.

7. В должностных обязанностях: необходимо дополнить обязанности заместителя начальника Управления. (п. 3.1.17; п. 3.1.18; п. 3.2.6.1. - 3.2.6.3; п. 3.2.7.1. - 3.2.7.3.).

8. В девятом разделе: необходимо исправить ошибку в написании (пункт 6.5).

При переработке должностной инструкции заместителя начальника Управления были внесены следующие изменения:

1. Должностная инструкция была оформлена на общем бланке;
2. Добавлен реквизит «Наименование организации-автора документа» (полное и сокращенное): *Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (Управление Котовской сельской территории)*;
3. Добавлены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
4. В реквизите «Гриф утверждения» исправлено правописание «УТВЕРЖДЕНА распоряжением главы администрации»;
5. Реквизит «Заголовок к тесту документа» расположен по левому краю: «заместителя начальника»;
6. В раздел «Общие положения» добавлен пункт 1.6.
 - Кто выполняет обязанности заместителя начальника в период его отсутствия;
7. В раздел «Квалификационные требования» были изменения:
 - в пункт 2.1. изменен на наличие высшего образования - специалитет, магистратура;
 - в пункте 2.5. добавлен подпункт (Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»);
 - добавлен пункт 2.6. «Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка)».
8. В раздел «Должностные обязанности» были дополнены следующие обязанности:
 - добавлен пункт 3.1.17: Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- добавлен пункт 3.1.18: Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

- добавлен пункт 3.2.6.1: Вести прием, учет (регистрацию) и распределение входящих документов;

- добавлен пункт 3.2.6.2: Вести учет (регистрацию) внутренних документов;

- добавлен пункт 3.2.6.3: Вести учет (регистрацию) исходящих документов, отправку адресатам;

- добавлен пункт 3.2.7.1: Осуществлять контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;

- добавлен пункт 3.2.7.2: Готовить проекты номенклатуры дел Управления, вести и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, готовить и передавать дела в архив;

- добавлен пункт 3.2.7.3: Регистрировать письменные обращения граждан в отдельном журнале и передавать на рассмотрение Начальнику Управления.

9. В разделе «Перечень вопросов, по которым Начальник управления делами вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения» найдена ошибка в пункте 6.5. слово (упорядочение архива) исправлено на (комплектование архива).

Переработку должностной инструкции заместитель начальника Управления можно представить в виде схемы (рис. 2.1):



Рис.2.1. Блок-схема переработки должностной инструкции

Проект переработанной должностной инструкции заместителя начальника Управления Котовской сельской территории представлен в Приложении 13.

Таким образом, должностная инструкция, составленная в соответствии с современными требованиями законодательства, будет содействовать четкой, налаженной работе с документами в Управлении. Внедрение ее в работу Управления позволит улучшить работу заместителя начальника, что скажется в целом на работе Управления Котовской сельской территории.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

При разработке инструкции по делопроизводству Управления Котовской сельской территории были взяты основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечены из них полезные сведения, а также проведен порядок работы с документами. При составлении инструкции по делопроизводству применялись методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству⁹².

Проект инструкции по делопроизводству для Управления Котовской сельской территории включает в себя семь частей. Инструкция по делопроизводству содержит общие положения, тематические разделы и приложения.

Разработанная инструкция по делопроизводству будет способствовать совершенствованию работы с документами в Управлении, при этом:

- осуществлять единые правила работы с документами;
- обеспечивать работу с документами и этапы прохождения документации;
- определять ответственность за работу с документами;
- группировать процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
- осуществлять сохранность документов, создаваемых и поступающих в организацию;
- обеспечивать архивное хранение документов.

Инструкция по делопроизводству должна строиться на требования современного законодательства в области делопроизводства и архивного дела.

Поскольку инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом, ее необходимо составить соответствующим образом. При

⁹² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №76). – Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».

проектировании инструкции по делопроизводству в Управлении Котовской сельской территории применялся ряд документов:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»⁹³;

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁴;

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

4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁹⁵;

5. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»⁹⁶;

6. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁹⁷;

⁹³ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁵ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в послед. ред. от 07.09.2011 № 751-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹⁶ 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 «КонсультантПлюс».

⁹⁷ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

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

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁹⁸.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству исполняются приказом начальника Управления.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, заголовки к тексту, гриф утверждения, текст, визы.

В ходе проектного исследования была составлена структура инструкции (приложение 14):

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание и оформление документов.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд Управления.
6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В разделе «Общие положения» устанавливается сфера действия инструкции, приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, которые были использованы при разработке инструкции по делопроизводству, а также внутренние организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция.

⁹⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

В разделе «Основные понятия» прописаны определения основных понятий, используемых в Инструкции по делопроизводству.

Наименование третьего раздела: «Создание документов». Этот раздел состоит из трех подразделов.

Первый подраздел называется «Бланки документов» в нем наблюдается порядок разработки, составления и введения в действие бланков документов Управления, виды бланков, требования к изготовлению бланков. В соответствии с Правилами делопроизводства образцы бланков утверждаются приказом начальника Управления. Образцы бланков включатся в Инструкцию по делопроизводству в качестве приложения.

Второй подраздел третьего раздела «Оформление реквизитов документов».

Третий подраздел носит наименование «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Здесь названы правила подготовки и оформления основных организационных документов Управления.

Четвёртый раздел называется «Организация документооборота», состоит из одиннадцати подразделов. В числе которых:

- принципы организации документооборота;
- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов;
- организация работы с исходящими документами;
- регистрация исходящих документов;
- отправка документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объема документооборота;
- контроль исполнения документов и поручений.

Пятый раздел называется «Документальный фонд Управления».

Первый подпункт «Разработка и ведение номенклатуры дел» является основой формирования документального фонда Управления.

Инструкция по делопроизводству определяет порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

Второй и третий подраздел носит название «Формирование дел» и «Оформление дел».

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются: принцип формирования дел; лица, осуществляющие формирование дел в Управлении; условия хранения дел в Управлении; порядок учета дел; порядок выдачи дел во временное пользование; порядок изъятия документов из дела.

Шестой раздел называется «Передача документов на хранение в архив», имеет четыре подраздела.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение предусматривает: экспертизу ценности документов; правила подготовки ЭЦД; отбор документов постоянного хранения.

В подразделе «Составление описей дел» описывается составление описей, кем подписываются и согласовывается.

В третьем подразделе «подготовка и передача документов в архив» устанавливается порядок передачи дел.

В четвертом подразделе «подготовка и передача документов на постоянное хранение» устанавливается порядок передачи дел.

В седьмом разделе «Использование печатей и штампов» инструкция по делопроизводству определяет виды печатей, применяемых в организации, порядок использования.

В инструкции по делопроизводству раскрывается комплекс работ, выполняемых в Управлении в целях подготовки и составления документов.

Разработка инструкции в Управлении Котовской сельской территории позволит наладить систему по составлению и оформлению документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы проведен анализ системы делопроизводства в Управлении Котовской сельской территории, с целью определения особенностей его организации и путей совершенствования. Проанализированы основные направления деятельности Управления Котовской сельской территории, его организационно-правовой статус, структура Управления.

В результате анализа и изучения истории было выявлено, что Управление Котовской сельской территории на протяжении нескольких лет претерпело ряд преобразований: с 1950 г. три малых колхоза с. Котово «1 Мая», «Путь к социализму», «Светлый Луч» образовали колхоз «Светлый Луч». 29 сентября 2008 года администрация Котовского сельского совета была переименована в «Управление Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области» и по сегодняшний день носит наименование Управление.

Управление, являясь территориальным органом администрации Старооскольского городского округа, выполняет управленческие функции на подведомственной территории в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Также Управление является юридическим лицом, имеет свои реквизиты и печать.

В ходе исследования нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, были замечены недостатки, что в последствии дало необходимость разработать комплекс мер по улучшения нормативной базы работы с документами в Управление Котовской сельской территории.

При определении направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности был сделан анализ документооборота по количественным параметрам, а именно по показателям объема прохождения документов в процессе их исполнения. При анализе документооборота Управления Котовской сельской территории за время с 2016 г. по 2018 г. была выяв-

лена тенденция к его росту. Стабильное увеличение объема говорит об эффективности работы Управления Котовской сельской территории.

Таким образом, основные пути совершенствования работы с документами в Управлении Котовской сельской территории выразились в переработке должностной инструкции заместителя начальника Управления и разработке инструкции по делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**I. Источники****Неопубликованные источники**

1. Положение об управлении Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (утв. Решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.06.2008 № 120). — Котово, 2008. – С. 10.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Постановлением начальника Котовской сельской территории от 01 сентября 2006 г. №27). — Котово, 2006. – С. 14.
3. Должностная инструкция ведущего специалиста – финансиста управления Котовской сельской территории (приказом начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 15.11.2014 № 47). — Котово, 2014. – С. 4.
4. Должностная инструкция специалиста 1 категории управления Котовской сельской территории (приказом начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 16.11.2014 № 47). — Котово, 2014. – С. 8.
5. Должностная инструкция заместителя начальника управления Котовской сельской территории администрации Старооскольского городского округа (утв. распоряжением главы администрации Старооскольского городского округа от 13.03.2015 № 34). — Котово, 2015. – С. 15.
6. Летопись Котовского сельского поселения. Историческая справка. – Котово, 2015. – 232 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 31.03.2016 № 81-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед. ред. от 02.03.2016 № 43-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. ред. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в послед. ред. от 09.03.2016 № 66-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 28-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
17. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделяющим их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (в послед. ред. от 05.06.2018 № 277). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» (в послед. ред. от 07.11.2017 № 197). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
19. Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 28.09.2018 № 308). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
20. Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области» (в послед. ред. от 28.09.2018 № 307). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 357). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».

22. Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (в послед. ред. от 08.05.2015 № 178). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».
26. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».
27. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) (в послед. ред. от 07.09.2011 № 751). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
28. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009) (в послед. ред. от 21.03.2016 № 222). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
29. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Мин-

культуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».
31. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (в послед. ред. от 05.08.2015 № 1072-ст). – Доступ из справ. -правовой системы «Гарант».

II. Литература

32. Андреева, В.И. Делопроизводство: Организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 296 с.
33. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. - 3-е изд., испр. – М.: Эксмо, 2010. – 351 с.
34. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – М.: Феникс, 2015. – 188 с.
35. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. – 2013. - № 3. – С. 19-23.
36. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева [и др.] / под ред. А.Н. Данчул, М.В. Ларина, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденного. – М.: МЭИ, 2010. – 295 с.

37. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2012. – 316 с.
38. Бурова, Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - № 2. – С. 38-46.
39. Выдрин, И.В. Муниципальное право России / И.В. Выдрин. – М.: НОРМА, 2012. – 255 с.
40. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, А.В. Пшенко, И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
41. Дорошина, Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти / Г.В. Дорошина // Документооборот. – 2014. - № 2. – С.14-19.
42. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. -№ 5. – С.17-21.
43. 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.
44. Казакевич, Т.А. Документационный сервис / Т.А. Казакевич [и др.] / под ред. В.Р. Серова, А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2010. – 160 с.
45. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Наука, 2013. – 40 с.
46. Каменева, Е.М. Формы регистрации документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. - № 7. – С.14-26.
47. Каренина, А.В. Конструктор делового письма / А.В. Каренина, Е.А. Малахова, В.С. Алехина. – М.: Академия, 2015. – 123 с.
48. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.

49. Кирсанова, М.В. деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова [и др.] / под ред. Н.Н. Анодиной, Ю.М. Аксенова. – М.: ИНФРА-М, 214. – 136 с.
50. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. - № 10. – С. 15.
51. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. - № 8. – С. 19-24.
52. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 268 с.
53. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 553 с.
54. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: «ТЕРМИКА», 2014. – 288 с.
55. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2012. – 353 с.
56. Ларин, М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство. – 2014. - № 2. - С. 9-13.
57. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т.М. Ларионова. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416 с.
58. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2010. – 256 с.
59. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. – М.: Академия, 2015. – 40 с.
60. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-пресс, 2014. – 224 с.

61. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурднова. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 159 с.
62. Петраков, Н.К. Современное служебное письмо / Н.К. Петраков. – М.: Контакт-Культура, 2013. – 202 с.
63. Полоса, Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. - № 7. – С. 15-17.
64. Постовой, Н.В. Муниципальное управление: планирование, ответственность, компетенция / Н.В. Полосовой. – М.: Логос, 2014. – 140 с.
65. Прудников, А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление / А.С. Прудников, Д.С. Белявский. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 128 с.
66. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.
67. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
68. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 2. – С. 51–56.
69. Филиппов, Ю.В. Основы развития местного хозяйства / Ю.В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: Логос, 2011. – 274 с.
70. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2011. - № 9. – С. 15-18.
71. Янковая, В.Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. - № 7. – С. 17-22.
72. Янковая, В.Ф. Перечни документов со сроками хранения / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. - № 1. – С. 51-63.

III. Электронные ресурсы

73. Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloproduzvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>