

За делопроизводство в Школе отвечает документовед. Учитывая тот факт, что составлением документов занимается не только документовед, то требования ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» часто нарушаются.

В Школе документооборот формируется из трех документопотоков: входящий, исходящий и внутренний.

Незначительный рост количества входящих документов за последние 5 лет является закономерным и связан с авторитетным положением Школы на рынке образовательных услуг.

Колеблющаяся в пределах допустимых значений динамика исходящего документопотока за тот же период свидетельствует о высоком качестве работы сотрудников и отсутствии нарушений в деятельности Школы

Количественные изменения внутренних документов незначительны и отражают стабильную работу Школы на протяжении рассматриваемого периода.

В целях оптимизации делопроизводства определены основные направления его совершенствования – переработка должностной инструкции документоведа и разработка инструкции по делопроизводству.

Примечания:

1. Верховенский филиал МКУК «Ивнянский историко-краеведческий музей». Публикации. История образования Верховенской средней школы. — URL: <http://ivnyamuseumver.ucoz.ru/index/publikacii/0-9> (дата обращения 25.11.2014).

2. МБОУ «Верховенская СОШ им. М.Р. Абросимова» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение №Верховенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова».

**АНАЛИЗ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
М.В. Цыганко, Л.С. Половнева
НИУ «БЕЛГУ»**

В данной статье рассмотрены федеральные и локальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных гражданских служащих Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области. Подробно рассматривается структура и содержание должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы специалистов первого разряда отдела по обеспечению деятельности управления, осуществляющих работу с обращениями граждан, контроль исполнения документов и поручений начальника управления. Детальный анализ должностных регламентов позволил выявить недостатки и внести предложения об изменении данных организационно-правовых документов.

Ключевые слова: должностной регламент, государственные гражданские служащие, специалисты, отдел документационного обеспечения управления.

**ANALYSIS OF CIVIL SERVANTS OFFICIAL RULES IN THE MINISTRY OF JUSTICE OF THE OFFICE OF THE MINISTRY OF JUSTICE OF THE RUSSION FEDERATION IN BELGOROD REGION
L.S. Polovneva, M.V. Tsyganko**

Belgorod National Research University

This article describes the federal and local statutory acts regulating the activities of civil servants of the Office of the Ministry of Justice of the Russian Federation in Belgorod region. There have been studied the structure and content of the official rules for civil servants who replace the post of the federal civil service specialists of the first category of department to ensure the activities of the Office carrying out the work with citizens, control the execution of documents and instructions of the Head of the Office. Detailed analysis of the official rules revealed disadvantages and helped to make proposals regarding the changes in the organizational and legal documents.

Key words: official rules, civil servants, experts, document management department.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области является территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации, созданным в целях осуществления возложенных вышестоящим органом власти полномочий на территории Белгородской области. Более 90 % работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют свою деятельность на должностях федеральной государственной гражданской службы. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» государственная гражданская служба представляет собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ. Таким образом, возложенные полномочия, права и ответственность наделяют государственного гражданского служащего особым правовым статусом, отличным от статуса работников иных организаций.

Документом, закрепляющим правовой статус, выполняемые задачи, права и ответственность федеральных государственных гражданских служащих, является должностной регламент, утверждаемый представителем нанимателя и являющийся частью административного регламента государственного органа. В Управлении Минюста России по Белгородской области должностные регламенты разработаны на все должности федеральной государственной гражданской службы.

При разработке должностного регламента необходимо опираться на требования Федерального закона «О государственной гражданской службе». Данным Федеральным законом в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» устанавливаются правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации. Федеральным законом предусмотрена также информация, включение которой в текст должностного регламента является обязательным (статья 47 настоящего закона).

Анализ должностных регламентов Управления проводился на примере должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы специалистов 1 разряда отдела по обеспечению деятельности управ-

ления. Именно на этих служащих возложено ведение общего делопроизводства Управления. Один из них исполняет функциональные обязанности секретаря начальника Управления, организует личный прием граждан и ведет делопроизводство по обращениям граждан. Вторым служащим осуществляется контроль исполнения документов, работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, а также документационное сопровождение государственных закупок для нужд Управления во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Структура текста должностного регламента, используемого в Управлении Минюста России по Белгородской области, имеет следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе указаны группа и категория должностей федеральной государственной гражданской службы, к которым отнесена должность специалиста 1 разряда, а также процедура назначения служащего на должность. Классификация должностей гражданской службы на категории и группы приведена в Федеральном законе. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

2) помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций;

4) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов.

Должности гражданской службы, в свою очередь, подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности гражданской службы;
- 2) главные должности гражданской службы;
- 3) ведущие должности гражданской службы;
- 4) старшие должности гражданской службы;
- 5) младшие должности гражданской службы.

Должности категории «специалисты» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской

службы.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности. В разделе перечислены требования, предъявляемые к наличию профессионального образования, профессиональных знаний и профессиональных навыков в зависимости от классификации должностей гражданской службы, а также с учетом задач и функций, выполняемых Управлением Минюста России по Белгородской области.

3. Должностные обязанности, права и ответственность. Указаны в соответствии со статьями 14, 15, 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также с учетом действий служащего, выполняемых им при осуществлении непосредственной профессиональной деятельности – ведении делопроизводства в Управлении. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:

- 1) соблюдать и обеспечивать выполнение российского законодательства на федеральном и региональном уровнях;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок Управления;
- 3) исполнять поручения руководства Управления в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 8) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства РФ или в день приобретения гражданства другого государства;
- 9) сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; а также принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

В должностных регламентах служащих, ответственных за ведение делопроизводства, отражены также непосредственные функциональные обязанности, связанные с выполнением работы с документами на всех стадиях их движения.

Государственному гражданскому служащему запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в установленных законодательством случаях;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

4) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

6) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

8) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

9) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

10) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

Государственный гражданский служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению, не совершать поступки, порочащие честь и достоинство, проявлять этичность и корректность при общении с гражданами, способствовать обеспечению беспристрастного, нейтрального отношения в решении служебных вопросов.

Государственный гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

11) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

12) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

13) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения (определяется в соответствии с непосредственным выполнением профессиональных функций).

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (определяется компетенцией служащего, связанной с выполнением непосредственной профессиональной деятельности).

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений. Государственный гражданский служащий Управления в своей деятельности

руководствуется сроками, установленными законодательными и иными правовыми актами РФ, а также установленными начальником Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия (определяется статьей 18 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»).

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями – определяется в соответствии с административным регламентом предоставления государственных услуг (так, специалист 1 разряда не оказывает государственные услуги организациям и физическим лицам).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (приведены критерии оценки деятельности служащего, такие, как: выполняемый объем работы и интенсивность труда; соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность выполнения поручений; качество выполненной работы; способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умение рационально использовать рабочее время и расставлять приоритеты; наличие творческого подхода к решению поставленных задач; активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способность в короткие сроки адаптироваться к новым условиям работы и требованиям.

Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего. Таким образом, при подготовке текста документа необходимо обратить особое внимание на полноту раскрываемой в нем информации.

Анализ содержания должностных регламентов Управления показал, что данные организационно-правовые документы составлены грамотно, учтены требования Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также общие требования к языку и стилю официальных документов.

Оформление должностных регламентов в целом должно соответствовать оформлению локальных актов учреждения. Должностной регламент оформляется на общем бланке учреждения с нанесением следующих обязательных реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование учреждения;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;

- 6) место составления (издания) документа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) визы согласования (в том числе ознакомительные визы служащих);
- 11) гриф утверждения.

Должностной регламент федерального государственного служащего отдела по обеспечению деятельности имеет следующий состав реквизитов:

1) Государственный герб РФ, полное и наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, справочные данные об организации, отметки для даты документа и регистрационного номера документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа (то есть реквизиты бланка письма, что в корне неверно);

2) наименование учреждения – продублировано и включено в состав заголовка к тексту документа – «федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела по обеспечению деятельности управления Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области»;

3) наименование вида документа: ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ;

4) заголовок к тексту согласован с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «кого?»;

5) текст документа состоит из 9 разделов, пронумерованных римскими цифрами; нумерация пунктов осуществлена арабскими цифрами; нумерация пунктов сквозная для всего документа, в то время как внутри каждого раздела должна быть собственная нумерация; в нумерации отделов не всегда наблюдается логическая последовательность (в нумерации подпунктов присутствуют арабские цифры, буквы русского алфавита, причем трудно проследить единообразие их использования);

6) подпись – регламент подписан начальником отдела по обеспечению деятельности управления – главным бухгалтером Управления;

7) гриф утверждения – регламент утвержден начальником Управления;

Дата и регистрационный номер документа отсутствуют, что делает документ юридически недействительным. Отсутствуют визы согласования (документ должен быть завизирован заместителем начальника Управления, а также заместителем начальника отдела по обеспечению деятельности управления, осуществляющим кадровое делопроизводство Управления. Отсутствуют также визы ознакомления служащих с должностным регламентом.

Анализ должностных регламентов Управления на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» показал, что во многих случаях требования настоящего стандарта не соблюдены. Некоторые регла-

менты оформлены на бланке письма, что абсолютно недопустимо. В случае оформления должностного регламента на общем бланке или стандартных листах формата А4 выявлено отсутствие реквизитов, придающих документу юридическую силу.

Были внесены некоторые дополнения в текст документа, касающиеся порядка пересмотра должностного регламента, а также квалификационных требований к государственному гражданскому служащему. Внесены изменения в оформление документа. Должностной регламент оформлен на общем бланке организации с угловым расположением реквизитов, а также с нанесением всех необходимых реквизитов.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб.: Бизнес-Пресс, 2012. – 314 с.
3. Делопроизводство. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.
4. Колесникова В.Л. Документационное обеспечение управления. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2007. – 136 с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2007. – 520 с.