

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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В АДМИНИСТРАЦИИ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКОЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031556 группы  
Божковой Натальи Алексеевны

Научный руководитель  
кандидат исторических наук,  
доцент Рябцева М.Л.

Рецензент  
кандидат педагогических наук,  
доцент Шевченко А.В.

БЕЛГОРОД 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	11
§ 1. История администрации.....	11
§ 2. Основные направления деятельности, предмет, цель, задачи и функции администрации.....	14
§ 3. Структура и органы управления администрации.....	20
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКОЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	34
§ 1. Видовой состав и оформление документов администрации.....	34
§ 2. Организация документооборота в администрации.....	48
§ 3. Хранение документов.....	53
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	62
§ 1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя.....	62
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	72

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** Документ – это материальный носитель информации, который содержит в себе соответствующие данные (оформляется в установленном порядке; имеет в соответствии с действующим законодательством правовое значение).

Известно, что документы фиксируют практически каждый шаг нашей жизни. Составление, оформление, организация работы с документами регламентированы законодательными, а также нормативно–методическими документами (они играют очень важную роль, так как их знание и выполнение обязательны для каждой организации (каждого предприятия, либо учреждения), имеющей(-его) дело с «документами»).

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний, а также навыков. В документах отражается и учитывается деятельность организаций (предприятий, учреждений). В связи с этим, ведение многих документов предписано законами.

При проверке работы организаций (предприятий, учреждений), проведении ревизии, в первую очередь, проверяют те документы, в которых зафиксирована основная деятельность организации (предприятия, учреждения). Необходимо акцентировать внимание на том, что в первую очередь очень важна «оперативная» работа с документами: их регистрация, передача на рассмотрение руководству; подбор необходимой информации для составления, оформления документа и т.д). Все эти простые действия в современных условиях рыночных отношений, а также конкурентной борьбы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с другими организациями (предприятиями, учреждениями).

Составлением, оформлением документов занимаются практически все специалисты сферы управления (в связи с этим, требования, которые предъявляются к составлению, а также оформлению документов, должен знать каждый управленец).

На сегодняшний день организация, а также совершенствование управления производственно–хозяйственными системами, повышение уровня организации, эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено делопроизводство в органах местного самоуправления.

**Степень изученности проблемы.** Значительный вклад в развитие системы делопроизводства в целом, а также в муниципальных органах власти внесли следующие учёные: М.В. Кирсанова, В.А. Кудряев, О.Е. Кутафин, М.Т. Лихачёв, А.В. Непогода, Т.С. Орлов, А.В. Пшенко, Л.В. Санкина, М.В. Стенюков, В.С. Чекалин и другие.

В работах М.В. Кирсановой<sup>1</sup> обобщена практика работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления. Основное внимание уделено составлению, а также оформлению управленческих документов. Подробно рассматривается процесс работы с документами, включая их регистрацию, контроль за их исполнением; информационно–справочная деятельность и т.д. Разъясняются правила хранения документов, порядок их формирования в текущие и архивные дела; составление инструкций по делопроизводству в аппарате управления и пр.

В книге В.А. Кудряева<sup>2</sup> рассмотрены история развития системы государственного делопроизводства, нормативно–методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, информационные технологии обеспечения управленческой деятельности, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.

О.Е. Кутафин<sup>3</sup> рассмотрел основные вопросы муниципального права Российской Федерации с применением историко–правового и сравнительного методов; проанализировал полномочия органов местного

---

<sup>1</sup> Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. – М., 2012. – 364 с.

<sup>2</sup> Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2012. – 378 с.

<sup>3</sup> Кутафин О.Е. Муниципальное право Российской Федерации. – М., 2012. – 672 с.

самоуправления в различных сферах деятельности; в его работе подробно освещаются вопросы муниципальной службы, а также особенности организации местного самоуправления в различных муниципальных образованиях и т.д.

Учебное пособие М.Т. Лихачёва<sup>4</sup> поможет овладеть навыками оформления и унифицирования организационно–распорядительной документации. В книге приведены основные рекомендации по формированию дел и их оперативному ведению, по организации работы совещаний и секретариата.

А.В. Непогода<sup>5</sup> описала общие требования, которые предъявляются к формированию, подготовке и оформлению документов.

Т.С. Орлов<sup>6</sup> рассмотрел основные принципы, методы организации документооборота, ведения делопроизводства и т.д.

В книге А.В. Пшенко<sup>7</sup> освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе новейших законодательных актов, нормативных документов и т.д. В приложении содержатся перечень основных нормативных и методических документов, образцы документов и бланков.

Л.В. Санкина<sup>8</sup> рассмотрела вопросы современной регламентации делопроизводства, правила составления и оформления управленческих документов. В книге представлена характеристика законодательных актов и нормативно–методических документов, регламентирующих работу с документами. Рассмотрены организация делопроизводственной службы, её структура, задачи, функции, должностной и численный состав.

---

<sup>4</sup> Лихачёв М.Т. Документы и делопроизводство. – М., 2013. – 234 с.

<sup>5</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2012. – 479 с.

<sup>6</sup> Орлов Т.С. Делопроизводство. – М., 2012. – 384 с.

<sup>7</sup> Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. – М., 2013. – 184 с.

<sup>8</sup> Санкина Л.В. Делопроизводство. Современные правила оформления управленческих документов. – М., 2013. – 191 с.

Особо выделены вопросы документирования управленческой деятельности: понятие документа, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению всех реквизитов документов, а также правила составления организационных, распорядительных и информационно–справочных документов, входящих в систему организационно–распорядительной документации. Освещены вопросы организации работы с документами, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно–справочной работы. Рассмотрены правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

В пособии М.В. Стенюкова<sup>9</sup> приведены практические рекомендации как российских специалистов, так и Международной организации профессиональных секретарей по организации презентаций, совещаний и приёма посетителей, ведению телефонных переговоров, а также составлению, оформлению, регистрации и хранению документов.

В.С. Чекалин<sup>10</sup> рассмотрел современные принципы и правила организации делопроизводства на базе компьютерных систем и компьютеризированных технологий: составление, оформление, приём–передача документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, работа с кадровой документацией, хранение документов в электронной форме. Книга рассчитана на широкий круг специалистов–управленцев разного уровня, занимающихся подготовкой и оформлением документов, работников делопроизводственных и кадровых служб, секретарей, секретарей–референтов, имеющих минимальные навыки работы на компьютере.

---

<sup>9</sup> Стенюков М.В. Секретарское дело. – М., 2012. – 195 с.

<sup>10</sup> Чекалин В.С. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве. – М., 2012. – 383 с.

**Объектом исследования** выпускной квалификационной работы является организация делопроизводства в администрации сельского поселения.

**Предмет исследования** – документирование деятельности и организация работы с документами в администрации Айдарского сельского поселения.

**Цель выпускной работы** – анализ делопроизводства, а также выявление основных направлений его совершенствования в администрации Айдарского сельского поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд следующих основных задач:

- изучить историю администрации;
- рассмотреть предмет, основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности данного органа;
- изучить структуру (органы управления) администрации;
- охарактеризовать видовой состав, а также правила оформления документов в данном органе;
- изучить организацию работы с документами в администрации, правила их хранения;
- подготовить предложения по переработке должностной инструкции секретаря администрации;
- подготовить предложения по переработке инструкции по делопроизводству данного органа.

**Практическая значимость** выпускной работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования администрации Айдарского сельского поселения, будут использованы при подготовке, создании, оформлении документов данного органа.

**Источниковая база.** К числу нормативных документов, которые были использованы при написании данной выпускной работы, следует отнести:

Конституцию Российской Федерации<sup>11</sup>, Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>12</sup>, Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>13</sup>, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»<sup>14</sup>, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>15</sup>, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>16</sup>, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>17</sup>, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>18</sup>, ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>19</sup>, ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»<sup>20</sup>, ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

---

<sup>11</sup> Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>12</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>13</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>14</sup> Федеральный закон от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>15</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>16</sup> Федеральный закон от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>17</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>18</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>19</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт, 2013. – 14 с.

<sup>20</sup> ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях». – М.: Госстандарт, 2007. – 20 с.



организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>21</sup> и т.д.

При подготовке данной выпускной работы также были использованы локальные документы:

– организационные документы (Устав<sup>22</sup>, правила, положения, штатное расписание, инструкции и т.д.);

– распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, решения);

– информационно–справочные документы (протоколы, акты, докладные, служебные, объяснительные записки, справки, письма, телеграммы и т.д.).

**Методы исследования:** наблюдение, опрос (интервьюирование), изучение документов, графический метод, сравнительный анализ, статистические методы.

**Практическое значение** выпускной работы определяется тем, что результаты, которые были получены мной в ходе исследования администрации Айдарского сельского поселения, будут использованы при подготовке, создании, а также оформлении документов в данном органе.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую **структуру**: введение, три главы, заключение, библиографический список, приложения.

Первая глава «Характеристика администрации Айдарского сельского поселения» раскрывает историю создания, а также развития данного органа, предмет, основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности

---

<sup>21</sup> ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт, 2003. – 18 с.

<sup>22</sup> Устав Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением земского собрания Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 44). – с. Айдар. – 35 с.

администрации; в главе представлены структура, органы управления администрации.

Во второй главе «Организация работы с документами администрации Айдарского сельского поселения» рассмотрен видовой состав, а также правила оформления документов в данном органе; организация работы с документами, правила их хранения.

В третьей главе «Основные направления совершенствования делопроизводства в администрации Айдарского сельского поселения» приведены предложения по переработке должностной инструкции заместителя главы администрации, переработке инструкции по делопроизводству.

# ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## § 1. История администрации

Образование села Айдар Ровеньского района относят к первой половине XVII века<sup>23</sup>. Село входило в состав Острогожского уезда. До 1917 года управляющие органы имели разные названия. В XVII в. и до середины XVIII в. Это были земские избы, в конце XVIII века – уездные дворянские собрания, а в XIX веке – земские собрания.

После октябрьской революции начали формироваться новые органы власти, вводилась новая система советов. На местах создавались волостные и сельские советы. В ноябре 1917 года был создан Айдарский сельсовет<sup>24</sup>. Конституция РСФСР 1918 года закрепила порядок образования, деятельности и задачи сельских советов. Сельсовет действовал под контролем коммунистической партии<sup>25</sup>.

В 1927 – 1928 годах была проведена административно–территориальная реформа – вместо сельских волостей создавались более крупные районы. Самоуправление в селе было ликвидировано. Конституция СССР 1936 года закрепила жесткую централизованную систему руководства<sup>26</sup>.

В июле 1928 года, когда был образован Ровеньский район, в него вошла и Айдарская волость. Вплоть до 1929 года Ровеньский район входил в состав Острогожского уезда Воронежской губернии<sup>27</sup>.

В 50–х годах XX века была проведена реформа административно–территориального деления, в результате чего и была образована Центрально–

---

<sup>23</sup> Яцкий С.П. Летопись села Айдар. – с. Айдар, 2012. – С. 2.

<sup>24</sup> Там же. – С. 10.

<sup>25</sup> Зотов В.Б. Система муниципального управления. – М., 2012. – С. 22.

<sup>26</sup> Там же. – С. 24.

<sup>27</sup> Бражников В.С. История села. – с. Айдар, 2012. – С. 39.

Черноземная область. В 1954 году была образована Белгородская область, в состав которой и вошёл Ровеньский район. В таком территориальном образовании село Айдар существует в настоящее время.

Большое значение в развитие местного самоуправления имели Конституции СССР 1977 года и Конституции РСФСР 1978 года. В Конституции РСФСР вопросам местного самоуправления была отведена специальная глава. Функции местных советов были прописаны более точно.

Демократизация социально–политической жизни в середине 80–х годов вернула интерес к идеям местного самоуправления. Начатая реформа органов государственной власти вернула понятие «местного самоуправления».

В апреле 1990 года был принят Закон СССР «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства СССР». В соответствии с законом часть властных полномочий передавалась местным органам самоуправления.

С 1991 года формируется новая система государственной власти, основанная на демократических выборах. Одним из основных звеньев системы государственного управления призваны были органы местного самоуправления<sup>28</sup>. Принятый в 1991 году Закон Российской Федерации «О местном самоуправлении в Российской Федерации» закрепил полномочия местных органов управления. Так, в соответствии с законом был создан Айдарский Совет народных депутатов. Окончательно местное самоуправление закрепила Конституция Российской Федерации 1993 года.

История современного местного самоуправления началась с принятия закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Закон определял порядок деятельности органов местной власти, а также конкретизировал полномочия органов федеральной и региональной власти по вопросам местного самоуправления. Наименования органов местного самоуправления устанавливаются Уставами

---

<sup>28</sup> Марченко С.А. Местное самоуправление в России. Законодательство, действительность и пути развития. – М., – 2011. – С. 40.

муниципальных с учетом национальных, исторических и иных местных традиций.

С этого времени орган местной власти в селе Айдар стал называться администрацией Айдарского сельского округа. Это название утвердил Устав Ровеньского района, принятый 25 марта 1997 года. Устав закрепил и статус земского собрания – органа территориального общественного самоуправления, ставшего значимой формой народовластия.

В настоящее время действующим законом, регулирующим деятельность органов местного самоуправления, является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Данный закон определил структуру органов местной власти, в неё входят представительный орган муниципального образования, местная администрация, контрольный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения<sup>29</sup>.

С 1 января 2006 года снова происходят изменения в названии администрации Айдарского сельского округа. Это было связано с переименованием сельских округов в сельские поселения. Орган местной власти получил название администрация Айдарского сельского поселения муниципального образования «Ровеньский район».

Это наименование действует и в настоящее время. Его закрепил Устав Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район». Устав – это основной правовой акт, регламентирующий деятельность администрации Айдарского сельского поселения.

---

<sup>29</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

Устав Айдарского сельского поселения муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области принят решением земского собрания Айдарского сельского поселения от 14 октября 2007 года № 44. Периодически в Устав вносятся изменения, последнее было внесено 1 декабря 2016 года.

Таким образом, формирование прообраза современных местных органов самоуправления началось ещё с XVIII века и менялось в зависимости от событий, происходивших в государстве. Существующая в настоящее время система образовалась после распада СССР в 1990–е годы XX века. Органы местной власти не входят в систему органов государственной власти, но всячески с ней взаимодействуют. Местная администрация действует на основании Устава Айдарского сельского поселения и является исполнительно–распорядительным органом.

## **§ 2. Основные направления деятельности, предмет, цель, задачи и функции администрации**

В соответствии с Уставом администрация Айдарского сельского поселения исполняет полномочия органов местного самоуправления и является исполнительно–распорядительным органом муниципального образования.

Главная цель органов местного самоуправления – дать возможность гражданам самим участвовать в решении вопросов местного значения. Местная власть выполняет роль главного регулятора социально–экономических и политических процессов на территории поселения<sup>30</sup>.

Местное самоуправление решает задачи, которыми наделила их Конституция Российской Федерации. Так, в соответствии с Конституцией РФ органы местного самоуправления самостоятельно управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают и исполняют местный бюджет,

---

<sup>30</sup> Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления. – М., 2012. – С. 16.

устанавливают местные налоги и сборы, осуществляют охрану общественного порядка, а также решают все иные вопросы местного значения.

Выделяют три функции местного самоуправления:

1. Функция власти. Местное самоуправление реализует политику государства на местах, принимает решения по вопросам местного значения, а также обеспечивает безопасность и охрану общественного порядка;

2. Хозяйственная функция. Местная власть выполняет экономические функции по жизнеобеспечению территории и оказывает жителям ряд важнейших общественных услуг;

3. Общественная функция. Органы местного самоуправления обеспечивают самоорганизацию граждан – участие граждан в управлении местными делами.

Основными направлениями деятельности администрации по взаимодействию с населением и организационной работе является решение следующих вопросов:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета сельского поселения, утверждение и исполнение бюджета сельского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

4) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;

5) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих

на территории сельского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

б) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

7) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

8) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

9) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры<sup>31</sup>;

10) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского поселения;

11) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно–оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения;

12) создание условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

13) формирование архивных фондов сельского поселения;

14) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

15) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения, устанавливающих, в том числе, требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений

---

<sup>31</sup> Устав Айдарского сельского поселения... – С. 5.



соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм).

16) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

17) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

18) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

19) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

20) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении;

21) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

22) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

23) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке сельского поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

24) осуществление мер по противодействию коррупции в границах сельского поселения<sup>32</sup>.

Помимо направлений деятельности администрация Айдарского сельского поселения имеет права. Эти права прописаны в Уставе, к ним относятся:

- 1) создание музеев сельского поселения;
- 2) проведение и финансирование на территории Айдарского сельского поселения общественных работ для граждан, временно безработных, а также временной занятости несовершеннолетних граждан;
- 3) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;
- 4) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
- 5) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года;
- 6) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально–культурных автономий на территории сельского поселения;
- 7) оказание содействия национально–культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельского поселения.
- 8) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения;
- 9) создание муниципальной пожарной охраны;
- 10) создание условий для развития туризма;

---

<sup>32</sup> Устав Айдарского сельского поселения... – С. 6.

11) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

12) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

13) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

14) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

15) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории сельского поселения<sup>33</sup>.

Права администрации на этом не ограничиваются. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе участвовать в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Белгородской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Устав Айдарского сельского поселения... . – С. 7.

<sup>34</sup> Там же. – С. 8.

Таким образом, задачи местной власти определены Конституцией Российской Федерации, главной из которых является самостоятельное решение населением вопросов местного значения. Органы местного самоуправления одновременно выполняют все три функции, которые ориентированы на соблюдение интересов на местах. Сущность местной власти заключается в признании права гражданина быть источником самой власти, самостоятельно решать повседневные вопросы.

### **§ 3. Структура и органы управления администрации**

В структуру органов местного самоуправления Айдарского сельского поселения входят:

1. земское собрание сельского поселения;
2. глава сельского поселения;
3. администрация сельского поселения, возглавляемая главой администрации сельского поселения;
4. контрольно–ревизионная комиссия сельского поселения, а также формируется избирательная комиссия сельского поселения.

Структуру администрации сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием, составляют:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- специалист 1–й категории;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер 1–й категории;
- бухгалтер 2–й категории;
- специалист по работе с молодежью и спорту;
- специалист по ведению воинского учета;
- специалист по налогам и налогообложению;
- вспомогательный персонал (водитель, уборщица).

Структура администрации Айдарского сельского поселения утверждена решением земского собрания от 28 августа 2012 № 144 (рис. 1.1).

Рис. 1.1 Структура администрации



Деятельность органов местного самоуправления и сотрудников администрации регламентирована соответствующими нормативными документами.

Статус, полномочия Земского собрания и главы сельского поселения определяет Устав Айдарского сельского поселения. Земское собрание Айдарского сельского поселения является представительным органом сельского поселения, и обладает правами юридического лица. Земское собрание сельского поселения избирает из своего состава тайным голосованием главу сельского поселения. Глава сельского поселения считается избранным, если за его избрание проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов земского собрания

сельского поселения. Решение земского собрания об избрании главы сельского поселения подлежит обнародованию<sup>35</sup>.

Глава сельского поселения исполняет полномочия председателя земского собрания, а также является высшим должностным лицом сельского поселения. В то же время глава сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия председателя земского собрания сельского поселения и полномочия главы администрации сельского поселения<sup>36</sup>.

Администрация Айдарского сельского поселения является исполнительно–распорядительным органом сельского поселения. Администрацией сельского поселения руководит на принципах единоначалия глава администрации сельского поселения. Администрация сельского поселения обладает правами юридического лица.

Администрация сельского поселения исполняет полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, переданные на основе соглашений, заключенных главой сельского поселения, а также решает вопросы исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления сельского поселения, федеральным законом и законом Белгородской области.

Администрация сельского поселения является уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля. К полномочиям администрации сельского поселения, в сфере осуществления муниципального контроля, относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на территории сельского поселения;
- 2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

---

<sup>35</sup> Устав Айдарского сельского поселения... . – С. 11.

<sup>36</sup> Там же. – С. 12.

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области полномочий.

Главой администрации сельского поселения является лицо, назначаемое на должность земским собранием сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

Контракт с главой администрации сельского поселения заключается на срок полномочий земского собрания сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации сельского поселения (до дня начала работы земского собрания сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

Глава администрации руководит администрацией сельского поселения на принципах единоначалия. Глава подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования<sup>37</sup>.

Глава администрации сельского поселения:

1) от имени сельского поселения может приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

---

<sup>37</sup> Нарутто С.В. Полномочия главы местной администрации. Проблемы местного самоуправления. – М., 2012. – С. 35.

2) руководит на принципах единоначалия администрацией сельского поселения, в том числе назначает на должность и освобождает от должности ее должностных лиц;

3) вправе требовать созыва внеочередного заседания земского собрания сельского поселения;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом и решением земского собрания сельского поселения<sup>38</sup>.

Глава администрации сельского поселения вправе издавать постановления администрации сельского поселения по вопросам местного значения, а также по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения и рассчитанные на неоднократное применение, за исключением случаев, если федеральным законом, законом Белгородской области или Уставом. Принятие решений по соответствующим вопросам отнесено к компетенции земского собрания сельского поселения.

По вопросам организации деятельности администрации сельского поселения глава администрации сельского поселения издает распоряжения администрации сельского поселения.

Постановления и распоряжения администрации сельского поселения не могут противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Белгородской области, законам Белгородской области и иным нормативным правовым актам Белгородской области, а также Уставу Айдарского сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме.

---

<sup>38</sup> Устав Айдарского сельского поселения... . – С. 21.



Постановления администрации сельского поселения подлежат обнародованию и вступают в силу со дня их обнародования, если самим постановлением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу.

Распоряжения администрации сельского поселения вступают в силу со дня их издания, если иное не предусмотрено самим распоряжением администрации сельского поселения. В случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области, Уставом или решением земского собрания сельского поселения, распоряжение администрации сельского поселения подлежит обнародованию.

Постановления и распоряжения администрации в течение одного дня со дня их издания направляются в земское собрание сельского поселения.

Важной задачей главы администрации является обеспечение местного бюджета, составление проекта местного бюджета является исключительной прерогативой администрации сельского поселения.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Уставом принадлежит администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения осуществляет также управление муниципальным долгом.

Глава администрации сельского поселения представляет ежеквартальные, полугодовой и годовой отчеты об исполнении местного бюджета в земское собрание сельского поселения, а также в Федеральное казначейство, либо в орган исполнительной власти Белгородской области, осуществляющий в соответствии с федеральным законом полномочия Федерального казначейства, в порядке, установленном решением земского собрания сельского поселения.

Глава администрации и ведущий специалист являются муниципальными служащими.

Муниципальный служащий – это гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с

федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета<sup>39</sup>.

Должности муниципальной службы – это должности в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, расположенного на территории Белгородской области, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность<sup>40</sup>.

Муниципальный служащий имеет полномочия на решение вопросов местного значения, а также несет ответственность за осуществление этих полномочий<sup>41</sup>.

В своей работе ведущий специалист руководствуется должностной инструкцией, утвержденной распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 5 мая 2015 года.

В права и обязанности ведущего специалиста входят:

– соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовых актов Белгородской области, Устава Ровеньского района и иных муниципальных правовых актов Ровеньского района, Устава Айдарского сельского поселения и обеспечение их исполнение;

– исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

---

<sup>39</sup> Федеральный закон от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>40</sup> Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150–ФЗ «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>41</sup> Батычко В.Т. Муниципальное право. – М., 2010. – С. 150.

- соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдение установленных в администрации правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- неразглашение сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представление в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- уведомление представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- совершение нотариальных действий (удостоверение доверенностей, завещаний, удостоверение подлинности подписи на документах);
- государственная регистрация рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), а также перемены имени, обеспечивает торжественную обстановку при

регистрации рождений, а также регистрации браков по желанию, вступающих в брак;

– ведение учета личного состава администрации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

– оформление приема, перевода и увольнения работников администрации сельского поселения;

– подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

– подготовка графика отпусков и распоряжений о предоставлении отпусков работникам администрации сельского поселения;

– осуществление в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», со ст. 85–90 Трудового кодекса РФ обработки персональных данных работников администрации сельского поселения и обеспечение их конфиденциальности;

– оформление и учет трудовых книжек и личных дел работников администрации сельского поселения;

– контроль за реализацией законов и нормативных правовых актов о муниципальной службе;

– обеспечение реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции;

– обеспечение четкого ведения делопроизводства;

– осуществление работы по организационно–техническому обеспечению административно–распорядительной деятельности главы администрации поселения;

– приём документов, личных заявлений, их регистрация, своевременное рассмотрение и выполнение;

– внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

- подготовка документов и материалов, необходимых для работы главы администрации, обеспечивает их грамотное редактирование;
- по поручению главы администрации составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- организация работы по подготовке заседаний (сессий), совещаний, сходов граждан;
- оформление номенклатуры дел в администрации и инструкции по ведению делопроизводства;
- подготовка дел общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечение их сохранности, проведение экспертизы ценности документов, передача документов постоянного хранения в районный архив, а документы временного срока хранения на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- регистрация и учет постановлений и распоряжений главы администрации;
- учет и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;
- выдача справок;
- координация с учетом национально–культурных традиций населения работы учреждений социально–культурного назначения (сельский дом культуры, библиотеки);
- учет лиц, помощь которым осуществляется за счет средств управления социальной защиты населения;
- принятие мер по улучшению жилищных, материальных и социально–бытовых условий малообеспеченных и инвалидов, семей потерявших кормильца, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому<sup>42</sup>.

---

<sup>42</sup> Должностная инструкция заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 5 мая 2015 года № 145). – с. Айдар, 2015. – С. 1.

Специалисты 1-й категории являются должностными лицами, назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Айдарского сельского поселения. Область работы одного специалиста 1-й категории – это налоги и налогообложение, поэтому он является специалистом по налогам.

К основным обязанностям специалиста по налогам относятся:

- 1) учет земельных участков на территории сельского поселения;
- 2) отчетность о развитии крестьянских подворий и фермерских хозяйств;
- 3) подготовка данных по формированию доходной части бюджета по сельскому поселению;
- 4) контроль поступлений налогов от физических и юридических лиц;
- 5) учет всех предприятий, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью<sup>43</sup>.

Специалист, исполняющий обязанности по ведению воинского учета, также назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Айдарского сельского поселения.

Специалист по ведению воинского учета ведет воинский учет военнообязанных, осуществляет постановку и снятие с военного учета граждан, а также направляет в районный отдел военного комиссариата необходимые сведения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Айдарского сельского поселения и подчиняется непосредственно главе.

Должностные обязанности главного бухгалтера:

- 1) –организует и проводит работу по принятию и исполнению бюджета сельского поселения в разрезе подведомственных учреждений;

---

<sup>43</sup>Должностная инструкция специалиста 1-й категории администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 28 июля 2010 года № 146). – с. Айдар, 2010. – С. 1.

- 2) руководит работой бухгалтерии;
- 3) осуществляет учет в ПП «Парус–бухгалтерия»;
- 4) систематически ведёт контроль:

– за исполнением сметы расходов по подведомственным учреждениям, состоянием расчетов с организациями и физическими лицами, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций;

– за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением;

– за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

5) участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражении их в учете;

6) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в электронном виде;

7) составляет график предоставления документов в бухгалтерию;

8) ведет учет по расчетам с организациями, кассовых и фактических расходов;

9) осуществляет работу в программе АЦК–2 по составлению отчетов по доходам<sup>44</sup>.

В штатном расписании в отдельную категорию вынесена должность, финансируемая из местного бюджета, к которой относится специалист по работе с молодежью и спорту. На эту должность не составлена должностная инструкция. Поэтому, изучив работу, были выявлены его задачи.

---

<sup>44</sup> Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 5 июня 2015 года № 149). – с. Айдар, 2015. – С. 3.

Специалист по работе с молодежью и спорту осуществляет деятельность, направленную на укрепление культурной и спортивной жизни населения.

Ответственность за делопроизводство в Айдарском сельском поселении несет заместитель главы администрации. Он выполняет следующие задачи:

1) готовит проекты постановлений, распоряжений главы администрации сельского поселения, справки, выписки из похозяйственных книг, характеристики, ходатайства;

2) ведет журнал регистрации входящей, исходящей, внутренней корреспонденции;

3) ведет журнал регистрации обращений граждан;

4) ведет журнал регистрации постановлений, распоряжений главы администрации сельского поселения;

5) ведет протоколы аппаратных совещаний;

6) ведет разносную книгу;

7) ведет подготовку материалов на заседание жилищной комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии;

8) работает с похозяйственными книгами, программой «Парус»;

9) отвечает за сохранность архива похозяйственных книг;

10) осуществляет контроль за своевременным доведением до исполнения постановлений, распоряжений главы сельского поселения, оформляет стенд учета контроля исполнения нормативных актов;

11) ведет табель учета рабочего времени работников администрации<sup>45</sup>.

Таким образом, в администрации Айдарского сельского поселения структура построена на принципах линейного подчинения. Наличие линейной структуры в администрации характеризуется следующим:

---

<sup>45</sup> Должностная инструкция заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 5 мая 2015 года № 145). – с. Айдар, 2015. – С. 5.



- глава администрации руководит на принципах единоначалия;
- все сотрудники линейно подчинены главе администрации;
- численность персонала в администрации составляет 10 человек.

Данная структура позволяет четко распределить обязанности между сотрудниками, а также способствует быстрому исполнению поручений главы администрации и достижению целей управления муниципальным образованием.

Деятельность администрации Айдарского сельского поселения определена Уставом Айдарского сельского поселения. Устав является основным нормативным актом, устанавливающим организацию работы администрации и всего органа местного самоуправления.

Главной задачей, которую выполняет администрация Айдарского сельского поселения, является обеспечение возможности участия граждан в местном самоуправлении.

Деятельность администрации Айдарского сельского поселения имеет большое значение для жизни села. Местная власть принимает решения по широкому кругу вопросов, которые касаются всех сторон жизнедеятельности граждан.

## **ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКОЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **§ 1. Видовой состав и оформление документов администрации**

Деятельность Администрации Айдарского сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией администрации данного сельского поселения, объёмом, а также характером взаимосвязи между администрацией и другими организациями.

Функции управления в данном органе реализуются с помощью организационно–распорядительной документации, которая включает в себя организационно–правовые, распорядительные и информационно–справочные документы<sup>46</sup>. При подготовке всех этих документов соблюдаются требования, которые обеспечивают как юридическую силу этих документов, так и их оперативное, качественное исполнение и т.д.<sup>47</sup>.

Документирование управленческой деятельности в администрации Айдарского сельского поселения является основой делопроизводства, а также одним из наиболее сложных вопросов, которые решаются в процессе работы с документами в данном органе.

В администрации Айдарского сельского поселения документы являются основным носителем информации. В управленческой деятельности документ выступает как предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в нём.

---

<sup>46</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – М., 2012. – С. 23.

<sup>47</sup> Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М., 2011. – С. 63.

Система документации – это совокупность документов, которые взаимосвязаны между собой по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, а также единых требований к оформлению и т.д.<sup>48</sup>.

В управленческой деятельности администрации Айдарского сельского поселения можно выделяют следующие виды документов:

- организационно–правовые (Устав, положения, правила, штатное расписание, инструкции и пр.);
- распорядительные (постановления, приказы, распоряжения, решения и т.д.);
- информационно–справочные (справки, письма, акты, протоколы, докладные, служебные, объяснительные записки, телеграммы и т.д.).

В администрации применяются следующие форматы документов:

- А3 (297x420; табличные тексты, трафарет);
- А4 (210x297);
- А5 (148x210).
- А6 (105x148; для оформления резолюции (поручения) руководства).

В администрации Айдарского сельского поселения применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение 1);
- бланк письма (Приложение 2);
- бланк конкретного вида документа (Приложение 3).

Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям, либо лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению главы администрации сельского поселения.

---

<sup>48</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст.). – Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

Оформление реквизитов документов в данном органе осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>49</sup>. Рассмотрим более подробно особенности оформления всех видов документов в данном органе.

Организационно–правовые документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утверждённые правовыми актами.

В состав организационно–правовых документов данного органа входят следующие документы: Устав, правила, положения, штатное расписание, инструкции и т.д.

Устав – правовой акт, в котором определена структура, порядок образования, компетенция данного органа, предмет, основные цели, задачи, функции, направления деятельности и прочее. Данный документ является основным организационным документом<sup>50</sup>.

Устав администрации Айдарского сельского поселения имеет следующую структуру (Приложение 4):

1. Статус муниципального образования;
2. Земское собрание Айдарского сельского поселения и Глава Айдарского сельского поселения;
3. Глава администрации Айдарского сельского поселения и Администрация Айдарского сельского поселения;
4. Непосредственное участие населения в решении вопросов местного значения и избирательная комиссия Айдарского сельского поселения;
5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав.

---

<sup>49</sup> ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>50</sup> Галахов В.В. Секретарское дело. – М., 2012. – С. 80.

Устав данного органа был утверждён на основании Решения земского собрания Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 44<sup>51</sup>. Оформлен данный документ в письменной форме с соблюдением всех основных требований, прошит. На титульном листе устава представлены следующие реквизиты:

- наименование органа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- дата утверждения документа;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- оттиск печати.

Что касается основной части документа, то она содержит произвольное количество параграфов, пунктов (представлены статьи); обозначение – цифровое.

Положение – правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности государственных предприятий и учреждений, их структурных подразделений и прочее<sup>52</sup>.

Положения администрации Айдарского сельского поселения:

- Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Айдарского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области;

---

<sup>51</sup> Решение земского собрания Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 44. – с. Айдар, 2007 – 2 с.

<sup>52</sup> Галахов В.В. Секретарское дело. – М., 2012. – С. 82.

– Положение о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ на территории Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;

– Положение о порядке организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и т.д.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений<sup>53</sup>.

Инструкция – совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями<sup>54</sup>.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются главой администрации и утверждаются в форме грифа утверждения.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чём?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия,

---

<sup>53</sup> Галахов В.В. Секретарское дело. – М., 2012. – С. 87.

<sup>54</sup> Там же. – С. 90.

нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003.

Штатное расписание является документом, который отражает структуру и штатный состав органа (Приложение 5). Под штатным расписанием понимают утверждаемый директором перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноимённых должностей (вакансий) и размеров должностных окладов<sup>55</sup>.

Для документального оформления структуры, штатного состава, а также штатной численности органа используется унифицированная форма Т–3.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации, не утвержденные правовыми актами<sup>56</sup>.

С помощью распорядительных документов осуществляется общая функция управления, в которой особо выделяется более частная функция регулирования, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, согласованность в работе всех звеньев производства.

В администрации Айдарского сельского поселения применяются следующие виды распорядительных документов:

- приказы;
- распоряжения;
- постановления;
- решения.

---

<sup>55</sup> Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 97.

<sup>56</sup> Там же. – С. 101.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководством для решения основных и оперативных вопросов деятельности данного органа. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководством<sup>57</sup>.

Приказы оформляются на бланке конкретного вида документа, включающем в себя следующие реквизиты:

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

Проекты приказов, а также распоряжений оформляются в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также Белгородской области. Текст документа излагается кратко, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Начинается распорядительная часть со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый руководством данного органа для решения преимущественно оперативных проблем и вопросов, касающихся их деятельности<sup>58</sup>.

Распоряжения в администрации издаются заместителем главы данного органа, составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: Предлагаю, Рекомендую, Обязываю, Считаю необходимым.

Распоряжение включает в себя следующие реквизиты:

- наименование органа;
- наименование вида документа;

---

<sup>57</sup> Бровко А.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 103.

<sup>58</sup> Там же. – С. 105.



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

Согласованный проект документа (при необходимости согласования) передаётся на подпись руководству. Проект документа становится полноценным только после его подписания руководством, после чего он должен быть зарегистрирован.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил<sup>59</sup>.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности. Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ» – в совместных постановлениях двух или более организаций, которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановление включает в себя следующие реквизиты:

- наименование органа;

---

<sup>59</sup> Галахов В.В. Секретарское дело. – М., 2012. – С. 104.

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003).

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности<sup>60</sup>.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛО»).

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

Решение включает в себя следующие реквизиты:

- наименование органа;
- наименование вида документа;

---

<sup>60</sup> Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М., 2011. – С. 68.

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза согласования с документом (оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003).

Информационно–справочные документы – это документы, которые констатируют факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов<sup>61</sup>.

К информационно–справочным документам, которые образуются в процессе деятельности данного органа, следует отнести: протоколы, акты, докладные, служебные, объяснительные записки, письма, справки и т.д.

Протокол – это своего рода «отчёт», содержащий записи процесса обсуждения вопросов и решений по ним, принятых на заседаниях, деловых встречах и собраниях и прочее<sup>62</sup>.

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на заместителя главы администрации.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании направляются для подшивки в дело. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Основное содержание докладов и выступлений помещается в

---

<sup>61</sup> Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 111.

<sup>62</sup> Там же. – С. 115.

тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

Копии решений при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора междустрочных интервала. Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и заместителем главы администрации. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись заместителя главы администрации. Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения. Реквизиты оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события<sup>63</sup>.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приёме–передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

---

<sup>63</sup>Ситьков М.В. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 71.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению. Реквизиты в данном документе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003.

Докладные, служебные и объяснительные записки – внутренние документы органа.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями составителя<sup>64</sup>.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое–либо действие, факт или событие<sup>65</sup>.

Служебная записка является формой внутренней переписки<sup>66</sup>.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких–либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчётные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами. Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги

---

<sup>64</sup> Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М., 2011. – С. 71.

<sup>65</sup> Там же. – С. 75.

<sup>66</sup> Там же. – С. 79.

формата А4. Реквизиты в данных документах оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003.

Письмо – самый распространённый способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого органа, имеют множество разновидностей<sup>67</sup>.

Письма в администрации Айдарского сельского поселения оформляются на бланках письма, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование органа;
- справочные данные органа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на индекс и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- Ф.И.О. и телефон исполнителя (оформляются в соответствии с

требованиями ГОСТа Р 6.30–2003).

Телеграмма — вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы данного органа подразделяются на следующие категории: срочные; обыкновенные.

Телеграммы на отправку принимаются работниками службы правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата.

---

<sup>67</sup>Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых после подписания передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы, содержащий визы, остаётся в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов в двух экземплярах с указанием почтовых или телеграфных адресов.

При рассылке телеграмм с одним и тем же текстом всем без исключения главам муниципальных образований указатель рассылки (список адресатов) не требуется. Реквизиты в данном документе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в управленческой деятельности администрации Айдарского сельского поселения применяются следующие виды документов:

- организационно–правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно–справочные документы.

В данном органе используются следующие форматы документов:

- А3 (297x420; табличные тексты, трафарет);
- А4 (210x297);
- А5 (148x210).
- А6 (105x148; для оформления резолюции (поручения) руководства).

В администрации Айдарского сельского поселения применяются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.



Бланки документов, применяемые в администрации, используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям, либо лицам. Оформление всех документов в данном органе осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, Законодательства Ровеньского района.

## **§ 2. Организация документооборота в администрации**

Движение документов в администрации Айдарского сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот данного органа.

Доставка (получение) документов в данном органе осуществляется через:

- курьера;
- почтовую связь;
- электронную связь.

Документы, поступившие в администрацию данного органа, сначала проходят первичную обработку, затем предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, в дальнейшем – доставляются исполнителям.

Приём и первичная обработка документов осуществляются заместителем главы администрации. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности, либо возвращаются отправителю. Полученные документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов (табл. 2.1).

**Табл. 2.1. Журнал регистрации входящих документов администрации Айдарского сельского поселения**

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Подпись

Документы, которые были адресованы главе администрации, предварительно рассматриваются его заместителем, а затем направляются непосредственно руководству. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, осуществляется на основании установленного в данном органе распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения документы передаются по назначению адресованным должностным лицам. Рассмотренные руководством документы возвращаются заместителю главы администрации, в журнале регистрации входящих документов вносится содержание резолюции, а затем документ передаётся на исполнение. Подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов<sup>68</sup>.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются главе администрации, который осуществляет контроль за правильностью их оформления. Оформленные документы передаются на подпись главе администрации<sup>69</sup>. После подписания документы регистрируются.

Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц) проводится по журналу регистрации документов. Результаты учёта количества документов обобщаются (составляется отчёт) и предоставляются главе администрации.

---

<sup>68</sup> Басовская И.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 57.

<sup>69</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (табл. 2.2).

**Табл. 2.2. Журнал регистрации исходящих документов администрации Айдарского сельского поселения**

№ п/п	Дата отправки	Кому направлен	Краткое содержание	Кто подготовил документ	Подпись

Внутренний документопоток составляют организационно–правовые и распорядительные документы. Для регистрации внутренних документов используется журнал регистрации внутренних документов (табл. 2.3).

**Табл. 2.3. Журнал регистрации внутренних документов администрации Айдарского сельского поселения**

№ п/п	Дата документа	Краткое содержание	Исполнитель

В администрации Айдарского сельского поселения применяются также журнал регистрации обращений граждан (табл. 2.4) и журнал регистрации постановлений (распоряжений) главы администрации (табл. 2.5).

**Табл. 2.4. Журнал регистрации обращений граждан администрации Айдарского сельского поселения**

№ п/п	Дата регистрации	Откуда поступило обращение	Количество листов	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание	Резолюция или Ф.И.О. исполнителя

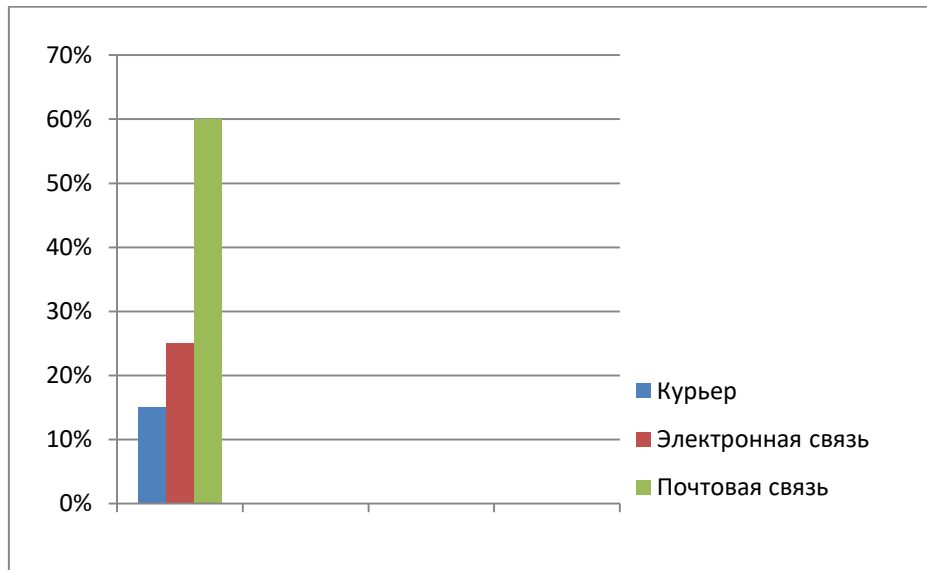
**Табл. 2.5. Журнал регистрации постановлений (распоряжений) главы администрации Айдарского сельского поселения**

№ п/п	Дата документа	Наименование постановления (распоряжения)	Примечание

Как уже было упомянуто ранее, доставка корреспонденции в администрацию Айдарского сельского поселения осуществляется через: курьера; почтовую связь; электронную связь.

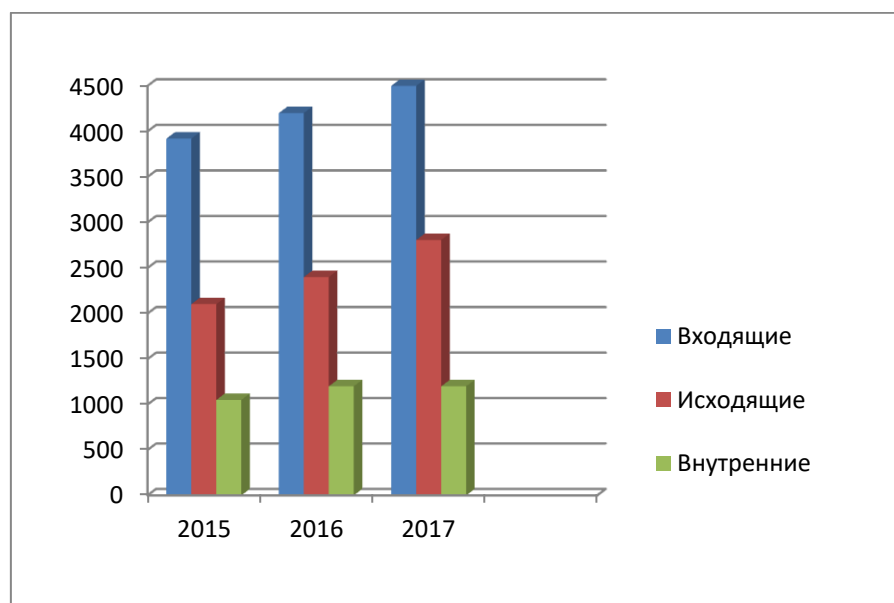
Менее распространённым способом доставки является курьерская доставка – 15%; электронная связь – 25%; почтовая связь – 60% (данный способ наиболее распространён) (рис. 2.1).

**Рис. 2.1. Способы доставки документации в администрацию Айдарского сельского поселения**



Результаты проведённого в ходе обследования анализа документооборота в администрации Айдарского сельского поселения в период с 2015 по 2017 гг. представлены на рис. 2.2.

**Рис. 2.2. Объём документооборота в администрации Айдарского сельского поселения за 2015–2017 гг.**



Анализ объёма документооборота за 2015 г. показывает, что входящие документы имели максимальный показатель – 3920, исходящие – 2103, а внутренние – 1050. В 2016 г. входящие документы, так же как и в 2015 г., имели максимальный показатель – 4200, исходящие – 2400, внутренние – 1200. Объём документооборота за 2017 г.: входящие – 4500, исходящие – 2807, а внутренние – 1310.

Таким образом, проведённый анализ показывает, что объём документооборота с каждым годом всё активно возрастает. Это связано с: преобразованиями, которые произошли в данном органе за последние несколько лет, а также активностью населения с. Айдар (обращения граждан) и т.д.

### **§ 3. Хранение документов**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт,

систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в муниципальный архив района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами по архивному делу и делопроизводству администрации и пр.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке<sup>70</sup>.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться инструкцией по делопроизводству, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в администрации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел администрации Айдарского сельского поселения согласовывается с ответственным специалистом муниципального архива администрации района не реже одного раза в 5 лет и утверждается главой сельского поселения (Приложение 6).

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел.

---

<sup>70</sup> Андреев С.И. Делопроизводство и архивное дело. – М., 2012. – С. 57.

Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в муниципальном архиве администрации района.

Номенклатура дел данного органа в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование администрации; наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела<sup>71</sup>.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

---

<sup>71</sup> Ситьков М.И. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 71.



Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления администрации сельского поселения, распоряжения администрации сельского поселения группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство работниками. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 7); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение 8); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 9); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа

заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе–заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела<sup>72</sup>.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается 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.

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке

---

<sup>72</sup> Бугров С.В. Делопроизводство и архивное дело. – М., 2012. – С. 67.

(переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации<sup>73</sup>.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в муниципальный архив администрации района.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек с обязательным включением в состав специалиста муниципального архива Администрации Ровеньского района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает номенклатуру дел администрации; рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив; определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне; рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел,

---

<sup>73</sup>Башкинцева З.С. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 92.

соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

По результатам экспертизы ценности документов в Администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером); в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовков воспроизводится полностью).

В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

На основании анализа документационного обеспечения управления администрации Айдарского сельского поселения, можно сделать следующий вывод: организация делопроизводства данного органа предусматривает

наличие многих видов документов, без которых невозможно осуществлять эффективное управление данным органом. Управленческие документы администрации оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Основными видами работ, которые обеспечивают правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учёт и обеспечение сохранности документов, доступ к данным документам, экспертиза ценности документов.

Система делопроизводства данного органа требует доработок: для эффективной организации делопроизводства в администрации необходимо переработать должностную инструкцию заместителя главы администрации, а также переработать инструкцию по делопроизводству.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ АЙДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **§1. Переработка должностной инструкции заместителя главы администрации**

Основным организационным документом, который регламентирует разграничение обязанностей, а также прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

Должностная инструкция – документ, который чётко определяет место и назначение конкретной должности в организации (на предприятии, в учреждении). В данном документе отражены такие важные вопросы, как требования, которые выдвигаются к кандидатам на вакантные должности, их должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и прочее (должностные инструкции призваны облегчить «адаптацию» новых сотрудников).

Должностная инструкция содержит основную информацию, которая необходима в процессе управления персоналом:

– Должностная инструкция – руководство к действию для самого сотрудника: каких действий от него следует ожидать, по каким критериям оцениваются результаты его труда; представляет ориентиры для повышения уровня квалификации сотрудника в рамках определённой должности. Участие в обсуждении должностной инструкции даёт возможность сотруднику влиять на условия, организацию, а также критерии оценки его труда.

– Должностная инструкция – основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности сотрудника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении, а также переподготовке (повышении,

перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т.д.).

– В должностной инструкции содержится основная информация для проведения обоснованного отбора сотрудников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности и т.д.

– Должностные инструкции используются при ранжировании работ/должностей, последующей разработке внутриорганизационных систем оплаты труда и пр.

Должностные инструкции служат основой для оценки результатов деятельности сотрудников, их аттестации<sup>74</sup>. Данный документ должен разрабатываться на каждого сотрудника организации (предприятия, учреждения), так как он является главным организационно-правовым документом, который регламентирует их деятельность.

При разработке (переработке) должностных инструкций в организациях (на предприятиях, в учреждениях) необходимо руководствоваться следующими основными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации<sup>75</sup>;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>76</sup>;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 29 июля 2017 года)<sup>77</sup>;
- 4) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>78</sup>;

---

<sup>74</sup> Райзберг Б.А. Словарь современных экономических терминов. – М., 2011. – С. 131.

<sup>75</sup> Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>76</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>77</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». – URL: <http://base.garant.ru/58060818/#help> (дата обращения: 17.10.2017).

<sup>78</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по



5) Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 (в редакции от 15 апреля 2013 года))<sup>79</sup>;

6) Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в редакции от 19 мая 2012 года))<sup>80</sup>;

7) Рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)<sup>81</sup>;

8) ГОСТом Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>82</sup>.

9) Действующей должностной инструкцией (при переработке документа).

Должностная инструкция заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения включает в себя следующие разделы (Приложение 10):

- 1) Общие положения;
- 2) Должностные обязанности;
- 3) Права;
- 4) Ответственность;

---

организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>79</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37). – URL: <http://base.garant.ru/180422/> (дата обращения: 20.10.2017).

<sup>80</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>81</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – С. 97.

<sup>82</sup> ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## 5) Взаимоотношения.

Первый раздел «Общие положения» содержит в себе следующую основную информацию: к какой категории сотрудников относится секретарь данного органа; кем назначается (освобождается) от данной должности; кто выполняет его основные права, а также обязанности на время его отсутствия; какими документами руководствуется данное должностное лицо, какие документы необходимо знать; требования к квалификации сотрудника и пр.

Во втором разделе «Должностные обязанности» перечислены, непосредственно, конкретные виды работ, которые выполняет секретарь (ведёт делопроизводство, организует работу с документами (составление, оформление, передача) и т.д.).

Третий раздел «Права» является основным разделом, так как в нём перечислены основные права, которыми наделяется данное должностное лицо при исполнении своих должностных обязанностей.

Четвёртый раздел «Ответственность» рассматривается более детально. Разрабатывая (перерабатывая) данный раздел, нужно обязательно знать о том, что ответственность необходимо устанавливать в строгом соответствии с законодательством.

В пятом (заключительном) разделе «Взаимоотношения» выделяются основные профессиональные отношения секретаря с сотрудниками данного органа (структурными подразделениями) в процессе реализации своих прав и обязанностей.

При изучении должностной инструкции заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения были выявлены основные недочёты в структуре текста (в основном разделе – «Общие положения» (раздел был дополнен)). В связи с этим, было принято решение о необходимости внести изменения в данный документ – переработать должностную инструкцию.

Раздел «Общие положения» был дополнен следующими сведениями: был дополнен перечень основных документов, которыми должен

руководствоваться заместитель главы в ходе выполнения своей работы: например: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, государственными стандартами, Уставом администрации, инструкцией по делопроизводству данного органа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями главы администрации, а также настоящей должностной инструкцией.

Должностная инструкция заместителя главы администрации содержит в себе следующий перечень реквизитов:

- наименование органа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза ознакомления с документом.

Наименование организации (указывается полное наименование органа) – администрация Айдарского сельского поселения. Наименование вида документа – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. Дата документа (дата его подписания, либо утверждения (подписывает – глава администрации)). Гриф утверждения документа (утверждает глава администрации). Место составления или издания документа – с. Айдар; виза ознакомления с документом (проставляет заместитель главы).

Таким образом, можно сделать следующий вывод: Должностная инструкция заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения была переработана в соответствии с действующим

законодательством (точнее, был дополнен основной раздел данного документа – «Общие положения»).

Должностная инструкция – основной локальный нормативных акт, который определяет профессиональный образ сотрудника (устанавливает требования для занятия конкретного рабочего места в определённой организации (на предприятии, в учреждении)).

Я считаю, что переработка данного документа позволит чётко определить должностные обязанности сотрудника, закрепить его организационно–правовое положение в организации (на предприятии, в учреждении) и т.д.

## **§ 2. Переработка инструкции по делопроизводству**

Инструкция по делопроизводству (ДОУ) является основным нормативным актом, который регламентирует технологию работы с документами в организации (на предприятии, в учреждении): правила, приёмы, а также этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты и прочее.

Делопроизводство представляет собой одну из типовых управленческих функций, которая свойственна каждой управленческой структуре. Перед любой организацией (предприятием, учреждением) (независимо от организационно–правовой формы, масштабов деятельности) стоит задача управления ресурсами, финансовыми потоками, а также персоналом и прочее. На сегодняшний день «делопроизводство» рассматривается в основном как «деятельность по управлению документами».

В любой организации (на предприятии, в учреждении) существует необходимость в издании целого ряда документов. Одни документы регулируют собственную деятельность сотрудников, другие – взаимоотношения с партнёрами и прочее. Всеми этими вопросами

занимаются конкретные люди (причём – разные). У каждого сотрудника не просто свой взгляд на определённые вещи, но ещё и собственный, наработанный годами, опыт, навыки, а также умения. Получается, что и представление о форме, а также содержании одного и того же документа может быть совершенно разным.

Инструкция – это правовой документ, который издаётся органами управления в целях установления единых правил, регулирующих организационные, научно–технические, технологические, финансовые, делопроизводственные и иные стороны деятельности организации (предприятия, учреждения)<sup>83</sup>.

Инструкция по делопроизводству – формальный документ, который должен создаваться на существующей законодательной базе. В первый раздел инструкции обязательно должны вноситься те данные, на основании которых был разработан (переработан) этот документ. Данный документ является обязательным для государственных структур и органов местного самоуправления (остальные же организации принимают и утверждают инструкцию по желанию (для удобства и оптимизации управленческой деятельности)). Кроме того, документооборот, согласно действующему законодательству, проверяется специальными органами. В связи с этим, инструкция по делопроизводству является удобным «инструментом управления», который помогает наладить внутреннюю работу организации (предприятия, учреждения), а также оградить от ненужных упреков и т.д.

Инструкция, чтобы реализовать свои цели, должна быть доведена до каждого сотрудника организации (предприятия, учреждения). Желательно, чтобы электронная копия данного документа была у каждого из сотрудников, в чьи обязанности входит формирование, составление и оформление документов (так как она не просто включает в себя правила написания и

---

<sup>83</sup> Янковская В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 1. – С. 78.

формирования бумажных источников информации, в ней также содержатся формы (приложения) документов).

Конкретных правил, которые бы регулировали, какую информацию нужно включить в данный документ, не существует. Структура инструкции проста: состоит из вводной части (общие положения), основной части (тематические разделы) и приложений.

Наибольшую смысловую нагрузку несут тематические разделы, в которых конкретно описываются документы конкретной организации, а также требования, которые предъявляются к ним (к их формированию, оформлению и т.д.). Необходимо уделять внимание правилам регистрации, прохождения, а также архивного хранения бумаг.

Что касается приложений – это самая функциональная часть инструкции. Именно в ней содержатся все образцы документов организации. Открыв приложения, каждый сотрудник должен видеть, что именно формируется в организации, какими параметрами данные бумаги обладают, как ими пользоваться и т.д.

Разрабатывая (перерабатывая) инструкцию по делопроизводству, следует уделить особое внимание формулировке каждого её пункта. Инструкция не должна содержать неопределённых положений. В данном документе необходимо конкретно указывать виды документов, которые подлежат утверждению руководителем организации, её коллегиальным органом. Текст инструкции должен быть максимально конкретным и не допускать различные толкования.

Инструкция по делопроизводству администрации Айдарского сельского поселения имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в администрации.
4. Организация документооборота.
5. Хранение документов.

6. Изготовление, учёт, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов.

#### 7. Приложение

Переработанная инструкция по делопроизводству администрации Айдарского сельского поселения имеет следующую структуру (Приложение 11):

1. Общие положения.

2. Основные понятия.

3. Создание документов в администрации.

4. Организация документооборота.

5. Хранение документов.

6. Работа исполнителя с документами.

7. Изготовление, учёт, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов.

#### 8. Приложение

При изучении инструкции по делопроизводству администрации Айдарского сельского поселения были выявлены основные недочёты в структуре текста. В связи с этим, было принято решение о необходимости внести изменения в данный документ – переработать инструкцию по делопроизводств (был добавлен раздел «Работа исполнителя с документами» (на основании Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>84</sup>).

Реквизитами инструкции по делопроизводству являются:

- наименование органа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

---

<sup>84</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.01.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

В результате проделанной работы был разработан новый проект инструкции по делопроизводству администрации (инструкция была переработана), который соответствует действующим в настоящее время нормам, требованиям законодательства, а также иным нормативным правовым актам.

Переработка инструкции по делопроизводству позволила установить единый порядок составления, оформления документов, а также работы с ними в данном органе; в результате – повысилась эффективность работы с документами и т.д.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Местное самоуправление составляет одну из основ конституционного строя РФ. Этот уровень власти (который формируется населением), наделён правом решать вопросы жизнедеятельности населения исходя из его интересов, традиций и прочее. Эффективная система взаимодействия населения и власти обеспечивает устойчивое социально–экономическое развитие муниципального образования, улучшение условий жизни населения и т.д.

Сельские поселения, несмотря на то, что в настоящее время во многих странах в управленческой деятельности правительств им часто не уделяется должного внимания, на протяжении множества лет (столетий) остаются важным и незаменимым «элементом» государства. На длительном промежутке истории сельские поселения являлись краеугольным камнем той системы экономических, социальных, демографических, а также политических форм взаимоотношений, которая существует в каждом государстве (независимо от его отличительных характеристик и других особенностей).

Переход России к рыночной экономике проходит в весьма сложной ситуации. Ошибки в осуществлении экономических реформ деструктивно повлияли на фундаментальные основы жизни населения: нарастают депопуляционные процессы, разрушается трудовой потенциал, снижаются состояние здоровья, уровень образования, нравственности, а также культуры значительной части общества.

Процесс становления местного самоуправления должен быть неизбежен в рамках формирования правового государства, а также гражданского общества в России (для этого необходим поиск путей, юридических, организационных форм, а также определённых кадровых решений для того, чтобы процесс местного самоуправления стабильно

развивался, в рамках законодательства упрочил систему демократической власти).

Местное самоуправление в нашей стране развивается сравнительно положительно, и перспективы его дальнейшего развития можно также оценить позитивно. Учитывая многообразие субъектов правового регулирования, а также то, что новые законы по-прежнему должны работать в неподготовленной среде, целесообразно не строить расчётов на одномоментное создание сразу по всей стране местного самоуправления, а двигаться к нему поэтапно. Совершенствование организационных структур местного самоуправления требует применения программно-целевых технологий организационного проектирования, которые позволяют сохранить целостность органа.

Для России вопрос об эффективном местном самоуправлении остаётся открытым, так как ещё не решены многие проблемы, которые связаны с сельским самоуправлением. Можно сказать, что местное самоуправление в России успешно функционирует; дальнейшее развитие, улучшение организации сельских поселений – охарактеризовать как «перспективную цель для страны в целом».

При изучении деятельности администрации Айдарского сельского поселения мной были рассмотрены история создания, а также развития данного органа, его основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности; я проанализировала структуру и органы управления администрации, изучила видовой состав, правила оформления документов в данном органе; охарактеризовала организацию работы с документами, правила их хранения.

На основе анализа документационного обеспечения деятельности администрации Айдарского сельского поселения мной были переработаны следующие документы: должностная инструкция заместителя главы администрации, инструкция по делопроизводству.

Переработка инструкции по делопроизводству явилась основой совершенствования делопроизводства в данном органе (так как данный документ устанавливает единый порядок формирования, составления и оформления документов; улучшает работу с ними в данном органе в соответствии с нормативно–правовыми актами, государственными стандартами; повышает эффективность работы с документами, устраняет недостатки и т.д.).

Переработанная инструкция была принята к рассмотрению главы администрации Айдарского сельского поселения.

Таким образом, мной был сделан следующий вывод: поставленные цели, а также задачи в процессе написания выпускной квалификационной работы были достигнуты.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением земского собрания Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 44). – с. Айдар. – 35 с.

2. Инструкция по делопроизводству администрации Айдарского сельского поселения (утверждена приказом главы администрации от 15 ноября 2015 года № 71). – с. Айдар, 2015. – 65 с.

3. Штатное расписание администрации Айдарского сельского поселения (утверждено приказом главы администрации от 11 октября 2015 года № 49) – с. Айдар, 2015. – 2 с.

4. Решение земского собрания Айдарского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 44. – с. Айдар, 2007 – 2 с.

5. Должностная инструкция заместителя главы администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 5 мая 2015 года № 145). – с. Айдар, 2015. – 8 с.

6. Должностная инструкция специалиста 1–й категории администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы администрации Айдарского сельского поселения от 28 июля 2010 года № 146). – с. Айдар, 2010. – 7 с.

7. Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Айдарского сельского поселения (утверждена распоряжением главы адми-

нистрации Айдарского сельского поселения от 5 июня 2015 года № 149). – с. Айдар, 2015. – 8 с.

#### Опубликованные источники

8. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

10. Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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

14. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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

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

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

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

19. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65–ст).– М.: Госстандарт, 2003. – 18 с.

21. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях». – М.: Госстандарт, 2007. – 20 с.

22. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв.

приказом Федерального архивного агентства от 23.01.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

## II. Литература

26. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации // Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2012. – 172 с.

27. Басовская, Е.Н. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: Академия, 2011.– 264 с.

28. Белов, А.Н. Делопроизводство, документооборот // А.Н. Белов. – М., 2012. – 624 с.

29. Березина, Н.М. Современное делопроизводство // Н.М. Березина. – СПб., 2011. – 224 с.

30. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М: ТЕРМИКА, 2012. – 172 с.

31. Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов // В.В. Борискин. – М.: Омега-Л, 2013. – 197 с.

32. Боровлева, З.А. Анализ некоторых функций номенклатуры дел / З.А. Боровлева // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 24-28.

33. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. – С. 8-21.

34. Быкова, Т.А. Контроль за сроками исполнения документов / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 4. – С. 26-35.

35. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318 с.

36. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.М. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2011. – 560 с.

37. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2011. – 352.

38. Еремеева, Ю.А. Регистрация и учёт документов / Ю.А. Еремеева // Секретарь-референт. – 2012. – № 2. – С. 17-22.

39. Иритикова, В. Разработка номенклатуры дел: классика жанра / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. – С. 11-29.

40. Иритикова, В. Организационные основы процедуры согласования документов / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 9. – С. 26-40.

41. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1. – С. 42-61.

42. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2012. – № 3. – С. 18-21.

43. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., 2012. – 306 с.

44. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал управления персоналом», 2003. – 408 с.

45. Кузнецова, Т.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – № 3. – С. 13-16.

46. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 232 с.

47. Ларин, М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 1. – С. 8-11.

48. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2012. – 175 с.



49. Лунев, Е.А. Информационные технологии управления персоналом /Е.А. Лунев. – М., 2012. – С. 58-60.

50. Назаренко, А.А. Документационное обеспечение управления и электронные документы – повышение эффективности управления / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 1. – С. 22-29.

51. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2011. – 479 с.

52. Организация работы с документами / под ред. проф. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 592 с.

53. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности / Ю.А. Панасенко. – М.: Омега-Л, 2012. – 138 с.

54. Петрова, Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М., 2011. – 320 с.

55. Райзберг, Б.А. Словарь современных экономических терминов / Б.А. Райзберг. – М., 2012. – 211 с.

56. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 352 с.

57. Санкина, Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола / Л.В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 58-65.

58. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – Омск, 2011. – 340 с.

59. Сокова, А.Н. Оформление служебных документов / А.Н. Сокова. – М., 2012. – 272 с.

60. Стенюков, М.В. Делопроизводство в управлении персоналом / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. – М.: Книга-сервис, 2011. – 112 с.

61. Храмцовская, Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н.А. Храмцовская // Секретарское дело. – 2008. – № 5. – С. 41-44.

62. Храмцовская, Н.А. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 8. – С. 14-23.

63. Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: Велби, 2011. – 216 с.

64. Шибалкин, Ю.А. Основы управления поведением персонала предприятия. Учебное пособие / Ю.А. Шибалкин. – М.: МГИУ, 2012. – 192 с.

65. Шитова, М. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / М. Шитова. – М., 2011. – 240 с.

66. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2010. – 416 с.

67. Янковая, В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 1. – С. 55-63.

68. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 10. – С. 17-24.

### **III. Электронные ресурсы**

69. Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.consultant.ru>.

70. Информационно-правовое обеспечение ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.garant.ru>.