

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ
БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПРИНОСЯЩУЮ ДОХОД (НА ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
очной формы обучения, 02031709 группы
Косовой Светланы Вячеславны

Научный руководитель:
к.и.н., декан Папков А.И.

Рецензент:
к.и.н., доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.НИУ «БелГУ» КАК ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЕДУЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПРИНОСЯЩУЮ ДОХОД.....	12
1.1. Особенности финансового обеспечения деятельности автономного образовательного учреждения	12
1.2. Организационная структура университета	18
1.3. Управление по развитию персонала и кадровой работе как структурное подразделение, ответственное за оформление командировок работников университета	28
2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ.....	36
2.1. Нормативное регулирование деятельности по оформлению служебной командировки	36
2.2. Видовой состав и оформление документов	40
2.3. Работа с документами при оформлении командировок работников университета	50
3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ ОФОРМЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.....	58
3.1. Переработка должностной инструкции документоведа управления по развитию персонала и кадровой работе.....	58
3.2. Разработка табеля и альбома унифицированных форм документов по оформлению служебных командировок работников университета .	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	72
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	78

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Организация кадрового делопроизводства – важное звено в деятельности организаций (предприятий, учреждений). Что же касается кадров – выступают в качестве движущей силы. Все процессы, которые напрямую связаны с кадровым персоналом организаций (предприятий, учреждений), кадровая документация, фиксирующая ход данных процессов, движение кадровых документов, их регистрация, учёт, а также контроль, выступают в качестве важнейших инструментов, приводящих к созданию положительного имиджа для тех органов, проявляющих заботу не только к кадровому персоналу, но и к существующей кадровой системе управления. В процессе осуществления хозяйственной деятельности все работодатели сталкиваются с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и пр. Важность кадровой документации также объясняется тем, что она имеет социальное значение для общества в целом (например, пенсия, льготы, пособие и др.). Руководство организаций (предприятий, учреждений) несёт персональную ответственность за надлежащие формирование и оформление кадровых документов.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) подготовку кадровой документации для приёма на работу;
- 2) составление локальной нормативной документации;
- 3) разработку и ведение кадровой документации;
- 4) разработку инструкций и правил по охране труда;
- 5) оформление увольнения работников (на основании Трудового кодекса Российской Федерации);
- б) консультирование по трудовым вопросам при ликвидации, либо реорганизации организаций (предприятий, учреждений).

Правильная организация кадрового делопроизводства способствует оперативному прохождению кадровых документов в аппарате управления

организаций (предприятий, учреждений), равномерной разгрузке как структурных подразделений представленных органов, так и их должностных лиц, которые, в первую очередь, должны иметь чёткое представление о том, какая кадровая документация должна остаться внутри организации (предприятия, учреждения), в какой последовательности она должна быть обработана, что происходит с кадровыми документами, работа с которыми уже закончена и т.д. Таким образом, данные действия оказывают положительное влияние на кадровую деятельность. Неправильная организация кадрового делопроизводства может привести к значительным юридическим конфликтам, проблемам, а также к финансовым потерям. Необходимо отметить, что состояние кадровой документации, а также работа с ними могут, периодически, быть подвержены проверкам со стороны трудовой инспекции и т.п. Ошибки, которые будут выявлены в ходе исследования состояния кадровых документов, могут привести к административным санкциям. Следовательно, практический анализ кадрового делопроизводства, а также принятие соответствующих мер по его совершенствованию, выступают в качестве актуальной задачи в кадровой сфере деятельности.

Современным организациям (предприятиям, учреждениям) жизненно важно совершенствовать делопроизводство в кадровой сфере. Это, в первую очередь, связано с тем, что кадровое делопроизводство оказывает прямое влияние на качество принятия соответствующих управленческих решений. В настоящее время во многих организациях (на предприятиях, в учреждениях) достаточно чётко прослеживается степень важности как управленческой, так и кадровой документации. Любой кадровый процесс, а также кадровая деятельность регламентируются соответствующими нормативными правовыми актами, выполняющими специализированную роль. Таким образом, изучение кадровых документов, исследование и анализ правил их формирования, оформления, характеристика сферы применения необходимы для грамотного применения данной разновидности документации, её

составления, создания благоприятных условий для эффективного функционирования организаций (предприятий, учреждений). Для анализа рассмотрим видовой состав кадровой документации НИУ «БелГУ», в особенности – правила формирования и оформления служебных командировок в вузе.

Степень изученности темы. Значительный вклад в развитие теории, практики кадрового делопроизводства внесли следующие учёные, исследователи: И.Ю. Андропова, М.И. Басаков, Н.М. Берёзина, Л.М. Вялова, О.Н. Демушина, О.И. Захаркина, Д.Л. Кузнецов, Т.В. Кузнецова, В.Н. Леонов, Ю.М. Михайлов, Р.И. Мусатов, М.Ю. Рогожин, В.В. Семенихин и др.

В книгах И.Ю. Андроповой¹, О.Н. Демушиной², а также В.Н. Леонова³ освещены актуальные вопросы кадрового делопроизводства: представлен видовой состав кадровых документов, прописаны правила их формирования и оформления, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, технология ведения кадровых документов и т.д.

М.И. Басаков⁴, Н.М. Берёзина⁵ и Л.М. Вялова⁶ изучили ряд законодательных, а также нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих современные правила работы с кадровой документацией, рассмотрели организационные формы, штатный состав кадровых служб, провели анализ современных требований, которые предъявляются к формированию и оформлению особо важных кадровых документов и т.п.

В книге О.И. Захаркиной⁷ подробно описан порядок формирования и оформления кадровых документов при приёме на работу и увольнении

¹ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – 208 с.

² Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. – М., 2016. – 128 с.

³ Леонов В.Н. Кадровое делопроизводство. – М., 2017. – 445 с.

⁴ Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – М., 2014. – 290 с.

⁵ Берёзина Н.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2016. – 221 с.

⁶ Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – 160 с.

⁷ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. – М., 2016. – 264 с.

сотрудника, а также проанализированы правила заключения и расторжения трудовых договоров, правила взаимодействия с трудовой инспекцией, сделан акцент на составление личных документов, таких, как резюме, заявлений, просьб и т.д.

Особенности книги Д.Л. Кузнецова⁸ заключаются в том, что в ней закреплены методические рекомендации по формированию и оформлению кадровой документации, а именно: по заключению трудового договора, по составлению номенклатуры дел кадровой службы, по ведению личных дел и личных карточек работников и т.п.

В книге Т.В. Кузнецовой⁹, на базе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы, проанализированы все аспекты работы с кадровой документацией в службе кадров (с момента получения, либо создания кадрового документа до передачи дел на архивное хранение) и т.д.

В книгах Ю.М. Михайлова¹⁰, Р.И. Мусатова¹¹, М.Ю. Рогожина¹² представлены примеры заполнения основных документов кадровой службы организаций (предприятий, учреждений): приказов о приёме, переводе, увольнении работников, справок по персоналу, командировочных удостоверений; приведены образцы оформления записей в трудовых книжках и личных делах работников, примерные образцы трудовых договоров по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также примеры должностных инструкций работников и т.п.

Таким образом, в отечественном документоведении имеется достаточный опыт анализа различных аспектов кадрового делопроизводства, на основе которого можно провести анализ определённых процессов оформления документации по личному составу в конкретной организации.

⁸ Кузнецов Д.Л. Правовые основы кадрового делопроизводства. – М., 2017. – 144 с.

⁹ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). – М., 2015. – 344 с.

¹⁰ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017. – 210 с.

¹¹ Мусатов Р.И. Кадровое делопроизводство. Организация работы кадровой службы. – М., 2016. – 198 с.

¹² Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2014. – 288 с.

Объект исследования – организация кадрового делопроизводства в бюджетной организации, ведущую деятельность, приносящую доход.

В качестве **предмета исследования** выступает оформление служебных командировок в НИУ «БелГУ».

Цель исследования – современное состояние нормативного регулирования и сложившейся практики оформления служебных командировок работников НИУ «БелГУ» для определения способов совершенствования кадрового делопроизводства в вузе.

Задачи исследования:

- определить особенности финансового обеспечения деятельности НИУ «БелГУ»;
- изучить организационную структуру НИУ «БелГУ»;
- проанализировать деятельность управления по развитию персонала и кадровой работе как структурного подразделения, ответственного за оформление служебных командировок работников университета;
- рассмотреть нормативную базу, регулирующую деятельность по оформлению служебных командировок;
- изучить видовой состав и правила оформления кадровых документов НИУ «БелГУ»;
- охарактеризовать процесс работы с кадровыми документами при оформлении служебных командировок работников университета;
- подготовить предложения по совершенствованию оформления служебных командировок работников вуза.

Практическая значимость работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования кадровой деятельности НИУ «БелГУ», могут быть использованы при подготовке, создании, формировании, а также оформлении кадровых документов университета, а после соответствующей апробации и доработки – реализованы для применения в других бюджетных организациях, ведущих деятельность, приносящую доход.

Источниковая база. К числу нормативных документов, которые были использованы при написании работы, следует отнести: Конституцию Российской Федерации¹³, Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁴, Гражданский кодекс Российской Федерации¹⁵, Налоговый кодекс Российской Федерации¹⁶, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁷, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»¹⁸, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁹, Федеральный закон от 17.12.2001 № 173–ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»²⁰, Федеральный закон от 03.11.2006 № 174–ФЗ «Об автономных учреждениях»²¹, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учёте»²², постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные

¹³ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 01.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶ Налоговый кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года (в ред. от 06.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Федеральный закон от 17.12.2001 № 173–ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 04.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Федеральный закон от 03.11.2006 № 174–ФЗ «Об автономных учреждениях» (в ред. от 01.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в ред. от 28.11.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

командировки»²³, постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»²⁴, постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»²⁵, приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»²⁶, ОК 011–93. Общероссийский

²³ Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. от 29.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 07.03.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 29.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных

классификатор управленческой документации²⁷, ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸, ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁹ и т.д.

Что касается локальных актов НИУ «БелГУ»: Устав НИУ «БелГУ»³⁰, Положение об управлении по развитию персонала и кадровой работе³¹, Положение о направлении работников в служебные командировки³² и т.п.

Методы исследования: наблюдение, опрос (интервьюирование), изучение кадровой документации, графический метод, сравнительный анализ, статистический метод.

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

В первой главе мы рассмотрели особенности финансового обеспечения деятельности НИУ «БелГУ», организационную структуру вуза, а также охарактеризовали деятельность управления по развитию персонала и

командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 10.04.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. – 14 с.

²⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

³⁰ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утверждён приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 1362). – г. Белгород, 2018. – 45 с.

³¹ Положение об управлении по развитию персонала и кадровой работе (утверждено приказом ректора от 10.11.2018 №). – г. Белгород, 2018. – 7 с.

³² Положение о направлении работников в служебные командировки (утверждено приказом ректора от 04.09.2017 № 769–ОД). – г. Белгород, 2017. – 15 с.

кадровой работе как структурного подразделения, ответственного за оформление служебных командировок работников университета.

Во второй главе была проанализирована нормативная база, регулирующая деятельность по оформлению служебных командировок, изучен видовой состав и правила формирования и оформления, хранения кадровых документов в вузе, работа с документами при оформлении служебных командировок работников университета.

В третьей главе представлена основная информация о переработке должностной инструкции документоведа управления по развитию персонала и кадровой работе, разработаны проекты табеля и альбома унифицированных форм документов по оформлению служебных командировок работников университета.

ГЛАВА 1. НИУ «БелГУ» КАК ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЕДУЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПРИНОСЯЩУЮ ДОХОД

§ 1. Особенности финансового обеспечения деятельности автономного образовательного учреждения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ») является одним из старейших вузов г. Белгорода, самым крупным вузом Белгородской обл. (основан в 1876 г.). С 1996 г. (с июля месяца), по указу Президента России, вуз становится Белгородским государственным университетом, а с 2010 г. – ему был присвоен статус национального исследовательского университета (вошёл в ассоциацию ведущих вузов нашей страны). В 2015 году вуз был переименован в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»³³.

В настоящее время НИУ «БелГУ» выступает в качестве унитарной некоммерческой организации. НИУ «БелГУ» обладает автономией (самостоятельно в осуществлении основных видов деятельности, создании, утверждении локальных актов вуза, несёт ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом и государством в целом)³⁴. Имущество НИУ «БелГУ» находится в федеральной собственности, может быть отчуждено только лишь в соответствующем порядке. В состав движимого имущества НИУ «БелГУ» входит особо ценное имущество (то, которое может привести к возникновению определённых трудностей в

³³ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утверждён приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 1362). – г. Белгород, 2018. – С. 2.

³⁴ Там же. – С. 8

уставной деятельности вуза, было установлено Правительством РФ). БелГУ владеет, пользуется закреплённым за ним имуществом в пределах, установленных российским законодательством, в соответствии с целями деятельности университета, назначением имущества и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распоряжается имуществом с согласия собственника этого имущества. НИУ «БелГУ» не может распоряжаться недвижимым имуществом, а также особо движимым имуществом без согласия учредителя (если имущество закреплено за учредителем, либо же было приобретено вузом за счёт средств, которые были выделены учредителем на приобретение имущества). Остальным имуществом, в том числе недвижимым, НИУ «БелГУ» имеет право самостоятельно распоряжаться.

НИУ «БелГУ» не имеет права совершать сделки, последствия которых влекут за собой отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним или приобретённого за счёт средств, выделенных вузу Министерством, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами. Университет имеет право являться арендатором и (или) арендодателем имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Крупная сделка, критерии которой определены Федеральным законом «Об автономных учреждениях», совершается с предварительного одобрения наблюдательного совета данного учреждения³⁵. Одним из обязательств наблюдательного совета НИУ «БелГУ» является рассмотрение предложения ректора вуза о совершении крупной сделки в течение пяти календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета данного заведения. Проведение крупных сделок с нарушением определенных требований может привести к признанию недействительной данной сделки по иску данного вуза или его учредителя, в случае если будет доказано, что другая сторона в

³⁵ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 10.

сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки наблюдательным советом данного учебного заведения.

Также, одобрение наблюдательного совета необходимо при совершении сделок, имеющих заинтересованность, определяемую в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «Об автономных учреждениях. Срок рассмотрения наблюдательным советом предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, составляет, как и в предыдущем случае, пять календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета данного вуза. Окончательное решение по вопросу сделки, имеющей заинтересованность, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете университета большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем вуза.

НИУ «БелГУ», в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляет сведения об имуществе, принадлежащем ему на соответствующем вещном праве, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра федерального имущества.³⁶ Источниками формирования имущества данного учреждения являются:

- 1) имущество, находящееся в федеральной собственности, закреплённое за вузом на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретённое вузом за счёт средств, выделенных ему Министерством на приобретение такого имущества, и (или) средств от приносящей доход деятельности;

³⁶ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... – С. 11.

3) имущество, полученное вузом по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации³⁷.

Финансовое обеспечение деятельности НИУ «БелГУ» осуществляется за счёт:

1) субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

2) субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) доходов, получаемых от приносящей доход деятельности вуза;

4) доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

б) грантов в форме субсидий;

7) средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

8) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе, иностранных;

9) средств, полученных от сдачи в аренду имущества вуза;

10) средств, полученных от физических и юридических лиц в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, гостиницах и жилых домах вуза;

11) дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

³⁷Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 12.

12) иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации, источников³⁸.

НИУ «БелГУ», в установленном порядке, имеет право:

1) доводить до структурных подразделений в части направлений их деятельности государственное задание на осуществление основных видов деятельности за счёт средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

2) осуществлять функции заказчика при закупке товаров, работ и услуг для нужд вуза;

3) выступать заказчиком при осуществлении капитального строительства, реконструкции и технического перевооружения строек и объектов федеральной формы собственности;

4) совершать крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами вуза;

5) проводить капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении университета;

6) осуществлять организацию досуга обучающихся (театрально-зрелищные, спортивные и культурно-массовые мероприятия, связанные с воспитательным процессом обучающихся) и работников вуза за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;

7) обеспечивать выполнение работ по договорам с юридическими и (или) физическими лицами (в том числе, иностранными);

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации³⁹.

В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности НИУ «БелГУ», утвержденным в установленном порядке, доходы, полученные

³⁸Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 13.

³⁹ Там же. – С. 14.

вузом от приносящей доход деятельности, причисляются к доходам, поступающим в его самостоятельное распоряжение и используемым им в соответствии с законодательством Российской Федерации для достижения целей. Вуз имеет право самостоятельно определять долю, направление и порядок использования своих средств, которые направляются на оплату труда и материальное стимулирование сотрудников, если иное не установлено порядком предоставления средств. Данное учебное заведение вправе учреждать и выплачивать специальные премии и вознаграждения с целью поддержки творческой инициативы по профилю деятельности вуза, а также выделять целевые гранты иностранным гражданам для выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с задачами университета за счёт средств от приносящей доход деятельности.

НИУ «БелГУ» вправе с уведомлением Министерства быть учредителем (в том числе, совместно с другими лицами) хозяйственных обществ и хозяйственных партнёрств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат вузу (в том числе, совместно с другими лицами). Право на использование результатов интеллектуальной деятельности, а также исключительные права, принадлежащие вузу, являются вкладом в уставные капиталы подобных хозяйственных обществ и складочные капиталы хозяйственных партнёрств.

В качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ и складочные капиталы хозяйственных партнёрств могут выступать денежные средства, оборудование и иное имущество, находящиеся в оперативном управлении университета, в порядке, установленном гражданским

законодательством Российской Федерации. ⁴⁰В самостоятельное распоряжение вуза поступают доходы от распоряжения долями или акциями в уставных капиталах хозяйственных обществ и вкладами в складочных капиталах хозяйственных партнёрств, учредителем (участником) которых является вуз.

Университет вправе выступать учредителем (соучредителем) средств массовой информации, включая иностранных, в том числе научных журналов, обеспечивающих распространение накопленного научного и образовательного опыта работников вуза на российском и международном уровне. Университет оказывает платные образовательные услуги стоимость которых устанавливается ректором вуза в установленном порядке. НИУ «БелГУ», также ректор ведёт бухгалтерский учёт в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» и иными правовыми актами в области бухгалтерского учёта, представляет статистическую и бухгалтерскую (финансовую) отчётность Министерству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁴¹. Должностные лица вуза несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и представление бухгалтерской (финансовой) отчётности, за порядок и сроки хранения учётных документов. Также НИУ «БелГУ» осуществляет внутренний контроль за использованием средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

§ 2. Организационная структура университета

⁴⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 01.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴¹ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 15.

Управление в НИУ «БелГУ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставом вуза на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Органами управления данного учебного заведения являются: наблюдательный совет, конференция работников и обучающихся вуза, учёный совет, ректор университета, квалификационный совет. Организационная схема НИУ «БелГУ» представлена на рис. 1.1.

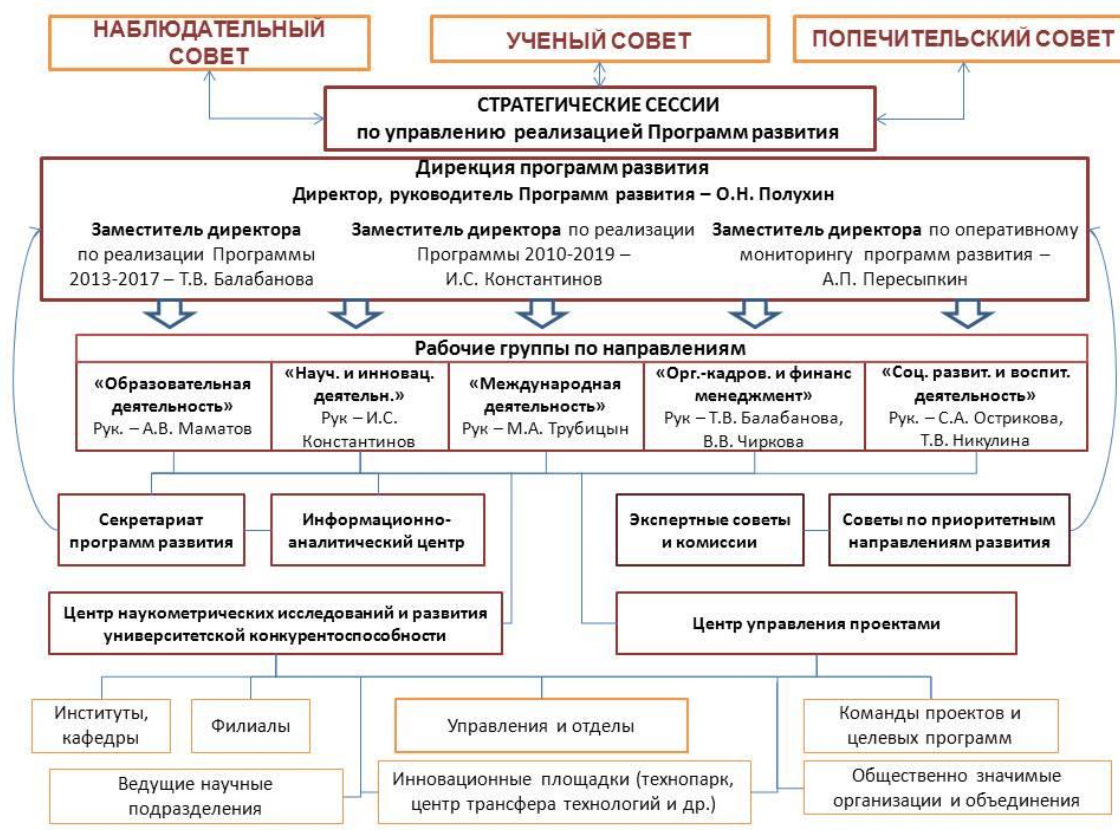


Рис. 1.1. Организационная схема НИУ «БелГУ»

Состав наблюдательного совета НИУ «БелГУ» должен быть не менее пяти и не более одиннадцати членов. В состав наблюдательного совета вуза входят представители Министерства, представители Росимущества и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав наблюдательного совета также могут входить представители иных

государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников вуза. Срок полномочий наблюдательного совета составляет пять лет.⁴²

Наблюдательный совет НИУ «БелГУ» рассматривает:

- 1) предложения учредителя или ректора вуза о внесении изменений в устав Университета;
- 2) предложения учредителя или ректора Университета о создании и ликвидации филиалов вуза, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или ректора вуза о реорганизации университета или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или ректора вуза об изъятии имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления;
- 5) предложения ректора вуза об участии университета в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- б) проект плана финансово-хозяйственной деятельности вуза;
- 7) отчёты о деятельности вуза и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность университета;
- 8) предложения ректора вуза о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях»⁴³ Университет не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения ректора вуза о совершении крупных сделок;

⁴²Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 17.

⁴³ Федеральный закон от 03.11.2006 № 174–ФЗ «Об автономных учреждениях» (в ред. 01.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10) предложения ректора вуза о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения ректора вуза о выборе кредитных организаций, в которых университет может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности университета и утверждения аудиторской организации⁴⁴.

К компетенции же конференции работников и обучающихся университета относится:

1) избрание учёного совета университета;

2) избрание ректора университета;

3) принятие программы развития университета;

4) обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчёта о его исполнении⁴⁵.

Конференция работников и обучающихся университета созывается не реже 1 раза в 5 лет. Общее руководство университетом осуществляет коллегиальный орган - учёный совет. На конференции работников и обучающихся принимается решение о количественном составе учёного совета. В состав ученого совета входят: ректор университета, президент университета, проректоры, а также по решению учёного совета университета – деканы факультетов, директора институтов. На основании решения конференции работников и обучающихся Университета издается приказ ректора, в котором закреплён численный состав учёного совета Университета. Срок полномочий учёного совета составляет 5 лет.

К компетенции учёного совета НИУ «БелГУ» относится:

1) принятие решения о созыве конференции работников и обучающихся, а также по иным вопросам, связанным с её проведением;

⁴⁴ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 18.

⁴⁵ Там же. – С. 19.

2) определение основных перспективных направлений развития вуза, включая его образовательную и научную деятельность;

3) принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между вузом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4) принятие образовательных стандартов, устанавливаемых вузом самостоятельно;

5) рассмотрение программы развития вуза;

6) заслушивание ежегодных отчётов ректора вуза;

7) рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научной (научно-исследовательской), информационно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества вуза;

8) утверждение планов работы учёного совета вуза;

9) утверждение положений, регулирующих вопросы стипендиального обеспечения обучающихся вуза;

10) рассмотрение кандидатур и представление работников вуза к присвоению учёных званий;

11) принятие решений о создании и ликвидации структурных подразделений вуза, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, за исключением филиалов и представительств вуза; о создании и ликвидации в университете научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность,

лабораторий; о создании и ликвидации в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность; о создании и ликвидации на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся;

12) утверждение с учётом законодательства об образовании положений о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях, и иных организациях;

13) рассмотрение отчётов руководителей структурных подразделений вуза;

14) принятие решения о создании попечительского совета Университета, утверждение его состава и внесение изменений в состав попечительского совета Университета, а также утверждение регламента работы попечительского совета Университета;

15) принятие решения о выдаче лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документов об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются вузом;

16) рассмотрение вопросов о представлении работников вуза к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоении им почетных званий;

17) присуждение почетных званий вуза на основании положений, утверждаемых ученым советом;

18) выдвижение студентов и аспирантов на стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, а также именные стипендии;

19) ежегодное определение на начало учебного года норм времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава вуза;

20) избрание президента вуза;

21) разработка и утверждение образовательных программ, реализуемых в Университете, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

22) принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом⁴⁶.

Ректор Университета является единоличным исполнительным органом, осуществляющим текущее руководство деятельностью вуза. Выборы ректора проходят на конференции работников и обучающихся путем тайного голосования из числа кандидатов, прошедших аттестацию в установленном порядке, с последующим утверждением Министерством. Срок полномочий ректора составляет 5 лет. Между ректором вуза и Министерством заключается трудовой договор на соответствующий срок. Должностные обязанности ректора Университета не могут исполняться по совместительству. Ректор университета несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью вуза. Ректор НИУ «БелГУ»:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом к компетенции Министерства, ученого совета университета и иных органов управления университетом;

⁴⁶Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... . – С. 24.

2) действует от имени университета без доверенности, представляет университет в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами;

3) ежегодно отчитывается перед ученым советом университета и представляет на его рассмотрение план работы университета на очередной год;

4) ежегодно докладывает о своей работе на заседаниях наблюдательного совета Университета;

5) утверждает структуру университета, в том числе на основании решений ученого совета университета, а также штатное расписание университета;

6) принимает решения о создании и ликвидации структурных подразделений университета, за исключением структурных подразделений университета, решение о создании и ликвидации которых отнесено к компетенции ученого совета университета;

7) утверждает положения о структурных подразделениях;

8) представляет Министерству предложения к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемым за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

9) утверждает правила приема в университет на обучение по основным образовательным программам, реализуемым в университете;

10) распределяет показатели объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании, утвержденном университету, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии университетом соответствующего решения) или вносит изменения в указанные показатели в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) определяет трудовые обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц университета;

12) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников университета, заключает трудовые договоры и осуществляет иные права работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) организует работу структурных подразделений университета;

14) принимает решения о поощрении работников университета и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

15) принимает решения о поощрении обучающихся и о применении к обучающимся и снятии с них мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) совершает любые сделки и иные юридические действия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и уставом;

17) утверждает годовые планы научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических, опытно-конструкторских и технологических работ;

18) распоряжается имуществом и средствами университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

19) выдает доверенности;

20) открывает счета университета после рассмотрения заключения наблюдательного совета университета о выборе кредитных организаций;

21) вносит проект плана финансово-хозяйственной деятельности на рассмотрение наблюдательного совета университета и утверждает его после рассмотрения заключения наблюдательного совета;

22) представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету;

23) вносит в соответствии с законодательством Российской Федерации иные предложения на рассмотрение наблюдательного совета;

24) отвечает за реализацию решений органов государственной власти и ученого совета;

25) утверждает составы комиссий для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации;

26) утверждает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, образцы документов об образовании и (или) о квалификации;

27) осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета и нормативными актами вуза.⁴⁷

Руководство отдельными направлениями деятельности университета осуществляют проректоры по направлениям деятельности. Распределение обязанностей между проректорами, их полномочия и ответственность устанавливаются приказом ректора вуза. Приказ доводится до сведения всего коллектива вуза. Проректоры несут ответственность перед ректором университета за состояние дел порученных им направлений работы. Проректоры принимаются на работу ректором по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срока окончания полномочий ректора.

Факультеты, входящие в состав вуза, возглавляют деканы, избираемые квалификационным советом университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора. Процедура избрания декана факультета определяется локальным нормативным актом вуза, утверждаемым ректором.

⁴⁷Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения... – С. 26.

§ 3. Управление по развитию персонала и кадровой работе как структурное подразделение, ответственное за оформление командировок работников университета

Управление по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» – структурное подразделение аппарата ректора вуза. Основная цель деятельности данного подразделения заключается в подборе и обеспечении университета высококвалифицированными специалистами в кадровой сфере, верной постановке, совершенствовании кадрового делопроизводства и т.д. Управление по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» осуществляет свою деятельность на основании положения, которое имеет следующую структуру:

- 1) Общие положения;
- 2) Задачи;
- 3) Функции;
- 4) Права;
- 5) Ответственность;
- 6) Взаимоотношения (Приложение 2).

Данный локальный акт оформлен на стандартных листах бумаги формата А4, утверждён приказом ректора от 10.11.2018 г. № 210–ОД. Текст данного правового документа поделён на соответствующее количество разделов, которые, в свою очередь, поделены на подразделы⁴⁸. Положение содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

⁴⁸ Положение об управлении по развитию персонала и кадровой работе (утверждено приказом ректора от 10.11.2018 № 210–ОД). – г. Белгород, 2018. – 7 с.

- подпись;
- виза.

На основании требований ГОСТа Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в положении об Управлении по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» отсутствуют следующие реквизиты:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа⁴⁹.

К основным задачам Управления по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» следует отнести:

- формирование как кадровой стратегии, так и кадрового планирования;
- рекрутинг кадров;
- формирование, а также развитие кадрового резерва;
- аттестация кадров;
- формирование и оформление соответствующей системы кадрового учёта, а также документирования трудовой деятельности кадрового персонала университета;
- кадровый учёт работников;
- разработка, согласование и утверждение соответствующих локальных актов по кадровому делопроизводству и т.д.

Одними из первых задач Управления по развитию персонала и кадровой работе являются формирование кадровой стратегии и кадровой политики.

⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

Кадровая стратегия – это направление действий организации, которое определено руководством, учитывающих ее стратегические задачи и возможности, которые понадобятся для достижения долгосрочных целей в формировании сплоченного коллектива.

Кадровое планирование — деятельность организации по предоставлению рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.

Чтобы выполнять данные задачи Управление по развитию персонала и кадровой работе делает следующее:

- создает возможности должностного и профессионального роста сотрудников;
- проводит адаптационные мероприятия для сотрудников в быстро изменяющихся условиях работы;
- определяет конкретные цели каждого работника;
- осуществляет принцип эффективности индивидуального труда.

Не менее важной задачей для Управления по развитию персонала и кадровой работе является рекрутинг кадров.

Рекрутингкадров — процесс, который направлен на подбор персонала в организацию и отбор из них лучших, способных принести пользу организации.

В Университете Управление по развитию персонала и кадровой работе для решения этой задачи использует следующие методы:

1. Поиск внутри фирмы. Отбор происходит среди уже работающих сотрудников, которые положительно себя зарекомендовали и стремятся к повышению.
2. Поиск через сотрудников. В данном случае персонал на вакантную должность подбирается по рекомендациям уже работающих сотрудников, которые могут поручиться за кандидата.

3. Привлечение перспективных выпускников. Отбор проходит среди лучших выпускников вузов, имеющих образование соответствующее требованиям к данной должности.

4. Поиск через размещение объявления в Интернете. В настоящее время в современном мире один из наиболее популярных способов подбора персонала. Объявление размещается на специализированных сайтах с подробным описанием необходимых навыков и умений, а также опыта работы и финансового вознаграждения за труд.

Формирование, а также развитие кадрового резерва, также является задачей Управления по развитию персонала и кадровой работе.

Кадровый резерв – это сотрудники организации, которые обладают потенциалом развития и могут быть представлены на повышение по каким-либо должностям, как в горизонтальном плане построения карьеры, так и в вертикальном.

К основным целям данного процесса можно отнести:

- снижение текучести персонала;
- повышение лояльности;
- снижение временных затрат на закрытие вакансии;
- снижение финансовых затрат на закрытие вакансии.

Аттестация - это оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия специалиста занимаемой должности, один из важнейших элементов кадровой работы. Она представляет собой подведение итогов работы сотрудника при завершении срока действия его трудового договора, то есть оценку результатов труда за весь период действия договора и определение степени соответствия сотрудника установленным должностным требованиям.

Основными целями данного процесса являются:

- оценка результатов труда сотрудника;
- определение соответствия их занимаемой должности;
- выявление недостатков в уровне подготовки;

- составление плана развития работника;
- проверка мотивации к труду в общем и к работе в данной должности в частности;
- определение перспектив развития карьеры работника.

Следующей задачей Управление по развитию персонала и кадровой работе является документирование трудовой деятельности кадрового персонала. Эта задача включает в себя работу с документами от самой первой стадии приема сотрудника на работу до самой последней. Сюда включается работа со следующими документами:

- анкета,
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- личная карточка;
- трудовая книжка сотрудника.

В последствие из данных документов формируется личное дело сотрудника, которое хранится в оперативной доступности в Управлении по развитию персонала и кадровой работе на протяжении всего срока работы сотрудника в Университете. После увольнения сотрудника дело оформляется соответствующим образом и передается на хранение в архив Университета.

Кадровый учет – это учет движения работников организации, который связан с документальным оформлением приема, перемещения и увольнения работников, оформления трудовых отношений с работниками и организации труда работников.

В НИУ «БелГУ» в Управлении по развитию персонала и кадровой работе кадровый учет ведется электронной форме. В Управлении каждый сотрудник имеет доступ к электронному ресурсу на базе «1С: Кадры», где осуществляет свою деятельность в отношении каких-либо кадровых изменений конкретного сотрудника. Любое кадровое движение (перевод,

отпуск, увольнение) фиксируется в программе, что позволяет в последствие оперативно получать информацию на данный момент по сотрудникам, задав программе необходимые параметры отбора.

В структуру Управления по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» также входят следующие отделы:

- 1) Центр аттестации и развития персонала;
- 2) Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;
- 3) Отдел по работе с сотрудниками.

Что касается отделов, входящих в структуру управления, осуществляют следующие задачи:

Центр аттестации и развития персонала:

– организация и информационное обеспечение работы аттестационно-кадровой комиссии НИУ «БелГУ» (консультации, приём и рассмотрение документов по проведению конкурсного отбора на вакантные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– организационное и документационное обеспечение процедуры выборов директоров институтов (филиалов), деканов факультетов и заведующих кафедрами (консультации, приём и рассмотрение документов);

– организация и информационное обеспечение работы аттестационной комиссии административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала НИУ «БелГУ» (консультации, приём и рассмотрение документов по проведению аттестации работников НИУ «БелГУ»);

– организация и информационное обеспечение работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников НИУ «БелГУ» (консультации, приём и рассмотрение документов по проведению конкурса на замещение вакантных должностей научных работников;

- организация и координация наградной системы в НИУ «БелГУ», оформление документов по награждению работников и обучающихся НИУ «БелГУ» наградами различных уровней;

- аттестация работников университета;

- организация и информационное обеспечение работы комиссии по проведению системы конкурсов профессионального мастерства в НИУ «БелГУ»;

- организация работы по формированию и развитию кадрового резерва научно-педагогических и управленческих кадров университета.

Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом:

- подготовка приказов по профессорско-преподавательскому составу (приём, увольнение, перевод, отпуск);

- подготовка отчётов о количественном и качественном составе персонала;

- оформление трудовых договоров;

- ведение формы Т-2, ведение личных дел, трудовых книжек, оформление пенсии;

- приём и консультирование научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования;

- подготовка личных дел, оформление документов иностранным гражданам-работникам ППС;

- оформление и выдача служебных удостоверений.

Отдел по работе с сотрудниками:

- подготовка приказов по работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала (приём на работу, увольнение, перевод, отпуск);

- оформление трудовых договоров;

– подготовка отчётов о количественном и качественном составе персонала;

– ведение формы Т-2, ведение личных дел, трудовых книжек, оформление пенсии;

– подготовка личных дел, оформление документов иностранным гражданам-работникам университета;

– оформление и выдача служебных удостоверений.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

§ 1. Нормативное регулирование деятельности по оформлению служебной командировки

На основании требований ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы⁵⁰. В НИУ «БелГУ» нормативное регулирование деятельности по оформлению служебной командировки осуществляется на основании:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации⁵¹;
- 2) Налогового кодекса Российской Федерации⁵²;
- 3) постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»⁵³;
- 4) постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных

⁵⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Ст. 166.

⁵¹ См.: Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵² Налоговый кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года (в ред. от 06.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵³ Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. от 29.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»⁵⁴;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»⁵⁵;

б) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»⁵⁶;

⁵⁴ Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 07.03.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵ Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 29.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. от 10.04.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 7) Уставом НИУ «БелГУ»⁵⁷;
- 8) положением НИУ «БелГУ» о направлении работников в служебные командировки⁵⁸;
- 9) коллективным договором НИУ «БелГУ»⁵⁹;
- 10) прочими нормативными документами, регулирующими порядок направления работников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов.

Положение НИУ «БелГУ» о направлении работников в служебные командировки имеет следующую структуру:

- 1) Общие положения;
- 2) Основания и правила командирования работников;
- 3) Порядок оформления направления работника в служебную командировку;
- 4) Расходы, связанные со служебной командировкой;
- 5) Порядок представления отчётов о командировке;
- 6) Заключительные положения (Приложение 3).

Первый раздел «Общие положения» содержит следующую основную информацию: указана цель разработки данного локального акта, охарактеризована нормативная база, на основании требований которой было разработано, утверждено, введено в действие положение, представлен анализ

⁵⁷ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утверждён приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 1362). – г. Белгород, 2018. – 45 с.

⁵⁸ Положение о направлении работников в служебные командировки (утверждено приказом ректора от 04.09.2017 № 769–ОД). – г. Белгород, 2017. – 15 с.

⁵⁹ Коллективный договор между администрацией и коллективом работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» на 2018-2020 годы (утверждён решением о заключении принято конференцией работников и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» от 27 декабря 2017 г.). – г. Белгород, 2017. – 28 с.

круга лиц, а также филиалов, на которых распространяются требования положения и т.д.

Во втором разделе «Основания и правила командирования работников» рассмотрены понятия служебной командировки и командированного работника, закреплён список мест, цели направления, а также прописаны правила, на основании требований которых работники НИУ «БелГУ» направляют в служебную командировку, правила подачи работниками НИУ «БелГУ» документов на оформление служебной командировки, их ответственность и т.п.

В третьем разделе «Порядок оформления направления работника в служебную командировку» представлена следующая информация: прописаны основания для направления в служебную командировку работников НИУ «БелГУ», правила формирования и оформления служебного задания, определения цели, а также срока служебной командировки и т.д.

В четвёртом разделе рассматриваемого нами нормативного акта речь идёт о расходах, связанных со служебной командировкой: предоставление аванса, расходов на оплату проезда, суточных, расходов по найму жилого помещения, а также прочих расходов, связанных со служебной командировкой, условия возмещения и т.п.

Пятый раздел закрепил в себе основную информацию о правилах, а также порядке предоставления отчётности о служебной командировке, анализе их разновидностей и т.д.

В разделе «Заключительные положения» говорится о формах, на основе которых осуществляется оформление служебных командировок работников НИУ «БелГУ», особенностях направления и т.п.

Положения о направлении работников в служебные командировки было разработано, утверждено и введено в действие на основании приказа ректора от 4 сентября 2017 года № 769–ОД «Об утверждении и введении в действие Положения о направлении работников в служебные командировки»

(Приложение 2). Представленный локальный нормативный акт был оформлен на стандартных листах бумаги формата А4. Реквизиты положения:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа.

На основании требований ГОСТа Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в положении о направлении работников в служебные командировки отсутствуют следующие реквизиты:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа⁶⁰.

Следовательно, необходимо внести поправки в недочёты данного правового акта.

§ 2. Видовой состав и оформление документов

В современном мире практически ни одна организация не обходится без направления сотрудников в командировку. Обязательным звеном оформления командировки сотрудника является служебное задание.

Служебное задание – это документ, подписываемый руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник, утверждаемое руководителем организации или уполномоченным лицом и

⁶⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

служащее основанием для издания приказа о направлении сотрудника в командировку⁶¹.

В НИУ «БелГУ» для оформления служебного задания используется унифицированная форма Т-10а, утверждённая постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1. Исходя из этого, на бланке служебного задания указывается информация формы по ОКУД и ОКПО.

Реквизиты служебного задания в НИУ «БелГУ»:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (требования ГОСТа 7.0.97–2016 не нарушены).

Реквизит «Наименование организации – автора документа» содержит в себе полное и сокращенное наименование Университета, соответствующее закреплённому в его учредительных документах.

В наименовании вида документа указывается «СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ», что логично согласуется с заголовком текста документа.

В служебном задании также оформляются такие реквизиты как «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, согласован с наименованием вида документа. Его наличие значительно облегчает процесс обработки документа, так как, не читая всего текста документа можно понять его суть и направить на исполнение.

Текст служебного задания оформляется в табличной форме и состоит из нескольких таблиц. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества и табельного номера командируемого сотрудника.

Первая таблица состоит из семи граф:

⁶¹ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. – М., 2016. – С. 31..

1. Структурное подразделение.
2. Должность (специальность, профессия).
3. Место назначения (страна, город, организация).
4. Дата (начала, окончания).
5. Срок (календарных дней всего и не считая времени нахождения в пути).
6. Организация – плательщик.
7. Основание.

Следующая таблица, входящая в состав текста служебного задания, состоит из четырёх граф:

1. Оплата из средств (указать конкретно).
2. Виза распорядителя средствами.
3. Виза планово - экономического управления.
4. Сумма аванса (цифрами и прописью).

Третья таблица состоит из двух граф, в которых отражается:

1. Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.).
2. Виза исполняющего обязанности (подпись, Ф.И.О., дата).

Последняя таблица в тексте служебного задания состоит из двух граф и содержит следующую информацию:

1. Содержание задания (цель).
2. Краткий отчёт о выполнении задания.

Реквизит «Подпись» в служебном задании состоит из указания должности, личной подписи и расшифровки подписи:

- руководителя структурного подразделения;
- сотрудника, направляемого в командировку;
- руководителя организации или уполномоченного лица.

Реквизиты служебного задания соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу⁶².

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Одним из важнейших документов, фиксирующих факт командирования работника, является приказ о направлении сотрудника в командировку⁶³.

В НИУ «БелГУ» приказы о направлении сотрудника в командировку оформляются на основании служебного задания на стандартных листах бумаги формата А4.

Реквизиты приказа о направлении в командировку в НИУ "БелГУ":

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (требования ГОСТа 7.0.97–2016 не нарушены).

Реквизит «Наименование организации – автора документа» содержит в себе полное и сокращенное наименование Университета, соответствующее закреплённому в его учредительных документах.

В наименовании вида документа указывается «ПРИКАЗ», что соответствует видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Дата документа проставляется при его регистрации, обозначается арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год.

⁶² ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

⁶³Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – М., 2014. – С. 48.

Регистрационный номер данного документа представляет собой буквенно-цифровое обозначение, присвоенное ему из журнала регистрации документов по личному составу.

Местом составления приказа является г.Белгород.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, согласован с наименованием вида документа. Его наличие значительно облегчает процесс обработки документа, так как, не читая всего текста документа можно понять его суть и направить на исполнение.

Текст документа приказа о направлении сотрудника в командировку содержит следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество командируемого сотрудника;
- должность сотрудника;
- структурное подразделение в котором он работает;
- страна и город, куда сотрудник командирован;
- дата начала и окончания командировки;
- цель командировки.

Если в командировку отправляется сотрудник, отсутствие которого на рабочем месте требует замещения, то в тексте приказа указывается сотрудник, на которого возлагается исполнение обязанностей.

Реквизит «Подпись» в приказе о направлении сотрудника в командировку состоит из указания должности, личной подписи и расшифровки подписи уполномоченного лица. В зависимости от должности командированного сотрудника, приказ может подписываться ректором или проректором Университета.

Реквизиты данного приказа соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁶⁴.

Сроки командировки могут измениться по инициативе работодателя или ввиду чрезвычайных ситуаций. Поскольку приказ о направлении сотрудника в командировку уже издан, а сроки командировки изменились, необходимо издать новый приказ об изменении сроков командировки.

В НИУ «БелГУ» приказы об изменении сроков командировки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Реквизиты приказа об изменении сроков командировки в НИУ "БелГУ":

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (требования ГОСТа 7.0.97–2016 не нарушены).

Реквизит «Наименование организации» содержит в себе полное и сокращенное наименование Университета, соответствующее закрепленному в его учредительных документах.

В наименовании вида документа указывается «ПРИКАЗ», что соответствует видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Дата документа проставляется при его регистрации, обозначается арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год.

⁶⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

Регистрационный номер данного документа представляет собой буквенно-цифровое обозначение, присвоенное ему из журнала регистрации документов по личному составу.

Местом составления приказа является г.Белгород.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, должен быть согласован с наименованием вида документа. Его наличие значительно облегчает процесс обработки документа, так как, не читая всего текста документа можно понять его суть и направить на исполнение.

Текст документа приказа об изменении сроков командировки содержит следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество командируемого сотрудника;
- должность сотрудника;
- структурное подразделение в котором он работает;
- страна и город, куда сотрудник командирован;
- дата начала и окончания командировки;
- даты командировки, в соответствии с правками⁶⁵.

В тексте документа четко прописываются даты командировки указанные в приказе о направлении сотрудника в командировку и даты, в рамках которых продлится командировка в связи с какими-либо обстоятельствами, на основании которых издан приказ об изменении сроков командировки.

Реквизит «Подпись» в приказе о направлении сотрудника в командировку состоит из указания должности, личной подписи и расшифровки подписи уполномоченного лица. В зависимости от должности командированного сотрудника, приказ может подписываться ректором или проректором Университета.

Реквизиты данного приказа соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

⁶⁵Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – М., 2014. – С. 51.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Формирование и оформление приказа об отзыве работника НИУ "БелГУ" из служебной командировки осуществляется в произвольной форме, так как унифицированная форма для данного документа не разработана⁶⁶. Руководство НИУ "БелГУ", в обязательном порядке, должно уведомить соответствующего работника об отзыве (работнику должна быть направлена копия данного приказа, например, на его электронную почту. Что же касается оригинала данного документа - с ним необходимо ознакомиться после возвращения работника из служебной командировки. Вернувшись из служебной командировки, работник НИУ "БелГУ" обязан в течение трёх рабочих дней представить руководству НИУ "БелГУ" авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Если работник собрался в командировку, то ему необходимо выдать денежные средства. Но просто так взять деньги и отдать их работнику без какого-либо подтверждения этому факту не получится. Для решения подобной проблемы существует заявление о выдаче аванса для оплаты командировочных расходов.

В НИУ «БелГУ» заявление о выдаче аванса для оплаты командировочных расходов оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с указанием следующих реквизитов:

- адресат;
- текст документа;
- дата документа;
- подпись.

Заявление пишется на имя руководителя (ректора НИУ «БелГУ») с указанием следующей информации:

⁶⁶Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – С. 49.

- должность руководителя;
- инициалы и фамилия руководителя;
- должность сотрудника, отправляющегося в командировку;
- структурное подразделение, в котором работает сотрудник;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- наименование вида документа;
- текст документа;
- дата;
- подпись.

В тексте заявления о выдаче аванса для оплаты командировочных расходов указывается следующая информация:

- место назначения с указанием страны и города;
- даты начала и окончания командировки;
- сумма аванса в рублях цифрами и прописью;
- источник финансирования;
- расчет командировочных расходов в рублях, где отражается информация о суточных, проезде и проживании.

В заявлении о выдаче аванса для оплаты командировочных расходов также отражена информация об обязанностях сотрудника по отчётности о командировке и последствиях несвоевременного выполнения этих обязательств.

Сотрудник обязан в течение трёх дней по приезду из командировки предоставить в бухгалтерию авансовый отчёт по командировочным расходам и вернуть остаток неиспользованного аванса в кассу. При приобретении электронных билетов сохраняются посадочные талоны и квитанции строгой отчетности об оплате электронного билета и сам электронный билет.

В случае несвоевременной сдачи авансового отчёта сумма задолженности удерживается из заработной платы сотрудника.

Докладная записка – информационно-справочный документ, который, в обязательном порядке, должен быть адресован руководству организации

(предприятия, учреждения) в целом, либо руководству структурных подразделений, содержащий последовательное изложение какого-либо вопроса с выводами, а также соответствующими предложениями составителя⁶⁷. В НИУ "БелГУ" докладные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Текст справочного документа состоит из двух, либо же трёх частей: часть первая – закреплена информация о причинах, фактах, событиях, на основании требований которых данный справочный документ был создан, часть вторая – анализ данных причин, фактов, событий, часть третья – выводы, предложения. Дата докладной записки – дата составления, подписания.

Реквизиты докладной записки НИУ "БелГУ":

- наименование организации;
- автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза;
- подпись (требования ГОСТа 7.0.97–2016 не нарушены).

Проанализировав видовой состав и оформление документов в НИУ «БелГУ» можно сделать вывод, что оформление документов происходит в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и не имеет грубых нарушений.

⁶⁷ Андреев С.Н. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 71.

§ 3. Работа с документами при оформлении командировок работников университета

При оформлении служебных командировок для работников НИУ «БелГУ» осуществляется работа со следующими основными документами:

- 1) Положение о направлении работников в служебные командировки⁶⁸;
- 2) Бланк служебного задания;
- 3) Заявление о выдаче аванса;
- 4) Бланк авансового отчёта.

Служебное задание имеет Унифицированную форму Т–10а. На лицевой стороне необходимо прописывать Ф.И.О. работника в им. п. При использовании формы, предназначенной для заполнения от руки, Ф.И.О. указываются печатными буквами (рис. 2.1), при заполнении формы на компьютере – сведения вносятся в соответствующее поле с клавиатуры (рис. 2.2).

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Правительства РФ
от 23 января 2004 г. № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Белгородский государственный университет» (БелГУ)

Формы по ОКУД 0301023
по ОКПО 02079230

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

№ документа 0-0307-273
Дата составления 23.03.2009

И В А Н О В И В А Н И В А Н О В И Ч Табельный номер 7523

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения			Дата		Срок (календарные дни)	Организация, куда посылается	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего			
Формат ФГУП 03-01-0620а1	старший научный сотрудник	Россия: с/п. федерация г. Хвалына	Государственное учреждение культуры «Железнодорожный государственный университетский культурно-массовый центр»	21.03.2009	07.06.2009	8	БелГУ	Командировочный график, выполняемая работа по графику	
Оплата из средств (указать конкретно)		Возра расходованных средств/всего			Возв УБУ и ФК (ФЗО УИИД)		Сумма аванса (цифрами и прописью)		
Формат ФГУП 03-01-0620а1		Функциональная тема: Удольна С. С. Иванов			23.03.2009		23.03.2009		

Рис. 2.1. Заполненная от руки лицевая сторона формы № Т-10а

В графе «Табельный номер» необходимо указать табельный номер работника, направляемого в командировку. Табельный номер имеется в квитанции о начислении заработной платы, выдаваемой работнику

⁶⁸ Положение о направлении работников в служебные командировки (утверждено приказом ректора от 04.09.2017 № 769–ОД). – г. Белгород, 2017. – 15 с.

университета ежемесячно. В графе 1 «Структурное подразделение» указывают наименование структурного подразделения, в котором работает командированный или для выполнения задач которого работник направляется в командировку. При направлении в командировку преподавателя указывается кафедра, при направлении в командировку сотрудника управления или отдела – управление или отдел, при направлении в командировку работника для решения задач по выполнению гранта или хоздоговора в графе 1 указывается наименование гранта или хоздоговора.

В графе 2 «Должность (специальность, профессия)» указывается должность командированного работника, занимаемая в том подразделении, которое указано в графе 1. В графе 3 «страна, город» указывается Российская Федерация – при командировке в пределах территории России и официальное название страны назначения, при командировке за рубеж, через запятую указывается наименование места назначения. В графе 4 «организация» указывается официальное наименование организации, в которую командирован работник. Допускается использовать официально принятые сокращения организационно-правовых форм организаций. В графах 5 и 6 указываются даты начала и окончания командировки.

В графе 5 указывается дата убытия, а в графе 6 — дата прибытия из командировки. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного (г. Белгород), а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (г. Белгород). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. Даты указываются арабскими цифрами, в две строки. Первая строка содержит две пары цифр, разделенных точками (первые две — число, обозначается от 01 до 31; вторые две – месяц, обозначается от 01 до 12). Вторая строка содержит четыре цифры, обозначающие год, буква «г.» с точкой для обозначения года

не используется. 1.8. В графе 8 арабской цифрой указывается продолжительность командировки в календарных днях (день убытия и день прибытия считаются днями командировки). В графе 9 «организация-платательщик» указывается источник финансирования. При финансировании командировки через университет в данной графе указывается: БелГУ, а конкретный источник финансирования (бюджетные средства, внебюджетные средства, средства гранта, средства хоздоговора и т.п.) указывается в графе 10а. При финансировании командировочных расходов принимающей стороной, в графе 9 указывается: принимающая сторона, при командировке за счет собственных средств, указывается — без оплаты командировочных расходов. В этом случае графы 10а, 10б, 10в и 10г остаются незаполненными. В графе 10 «Основание» отмечается основание для направления работника университета в командировку. Наиболее распространенные варианты оформления записи в данной графе: Производственная необходимость; Приглашение на конференцию (или на другое мероприятие), Информационное письмо — указываются дата и исходящий номер документа; План работы управления (подразделения); Стажировка и др.

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Правительства РФ
от 5 января 2004 г. № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Белгородский государственный университет» (БелГУ)

Формы по ОКРУД 0301023
по ОБПО 02079230

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Имярек Иван Иванович
Фамилия, имя и отчество

Табельный номер
1234

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание
		место назначения		дата		срок	организация-платательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего		в календарных днях
Кафедра документооборота	Заведующий кафедрой, доцент	Российская Федерация, г. Астрахань	ГОУ ВПО «Астраханский государственный университет»	31.05.2009	07.06.2009	8	без оплаты командировочных расходов	Приглашение УМО от 01.05.2009 № 1247/тп
Оплата из средств (указать конкретные)		Вид распределения средств		Вид УЗВ и ФК (ФФО У/НД)		Сумма займа (сифрала и прописью)		

Рис. 2.2. Заполненная на компьютере лицевая сторона формы № Т-10а

В графе 10д указывается должность, Ф.И.О. сотрудника, на которого возлагается исполнение обязанностей командированного работника на время

командировки. Эта графа заполняется только в том случае, если в командировку направляется работник, занимающий руководящую должность (заведующий кафедрой, декан, начальник отдела, управления, проректор, ректор). Если возложения обязанностей не требуется, то данная графа остаётся незаполненной. В графе 11 кратко, конкретно, четко и ясно формулируется цель командировки (задание, которое руководитель структурного подразделения ставит перед работником, направляемым в командировку). После заполнения оборотной стороны формы № Т-10а документ печатается на принтере на одном листе бумаги с двух сторон (пример заполнения оборотной стороны см. на рис. 2.3). После распечатки производится необходимое согласование служебного задания.

Оборотная сторона формы № Т-10а

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.) Иа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата исполнения обязанности (подпись, Ф.И.О., дата) Иб</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;">доцент кафедры документоведения Матвеева Валентина Михайловна</td> <td></td> </tr> </table>	Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.) Иа	Дата исполнения обязанности (подпись, Ф.И.О., дата) Иб	доцент кафедры документоведения Матвеева Валентина Михайловна		
Возложение обязанностей на время командировки (должность и Ф.И.О.) Иа	Дата исполнения обязанности (подпись, Ф.И.О., дата) Иб				
доцент кафедры документоведения Матвеева Валентина Михайловна					
Содержание задания (цель) Иа	Краткий отчет о выполнении задания Иб				
Принять участие в заседании УМО вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения с целью обсуждения образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»					
Руководитель структурного подразделения _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>	Работник _____ <small>личная подпись</small>				
Управление по международным связям _____ <small>личная подпись расшифровка подписи</small>	Замещение о выполнении задания _____ <small>_____</small>				
Руководитель организации _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>	Руководитель структурного подразделения _____ <small>должность личная подпись расшифровка подписи</small>				

Рис. 2.3. Заполненная на компьютере оборотная сторона формы № Т-10а

Как мы выяснили, служебное задание – самый важный документ при направлении сотрудника в командировку. В Университете актуальны две формы заполнения данного документа: печатный и рукописный варианты.

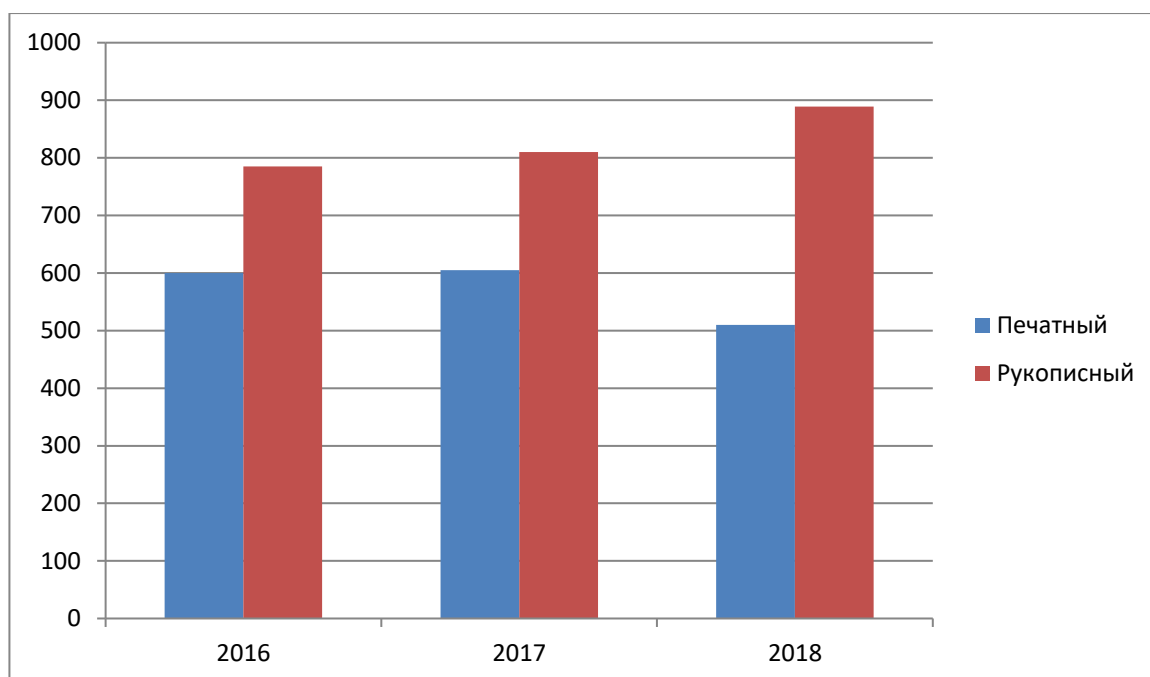


Рис. 2.4. Соотношение количества заполнения служебного задания печатным и рукописным способом

По результатам проведенного исследования мы видим, что с каждым годом возрастает количество служебных заданий заполненных печатным способом. Это связано со стремлением современного мира к переходу на электронный документооборот, а также оснащением работников персональными компьютерами.

НИУ «БелГУ» - крупная структурная организация в штатной численности которой около 4500 сотрудников. Проводя исследования по оформлению командировок работников было выявлено, что весь персонал Университета условно можно разделить на сотрудников Университета и преподавательский состав. Как сотрудники, так и преподаватели могут направляться в командировки.

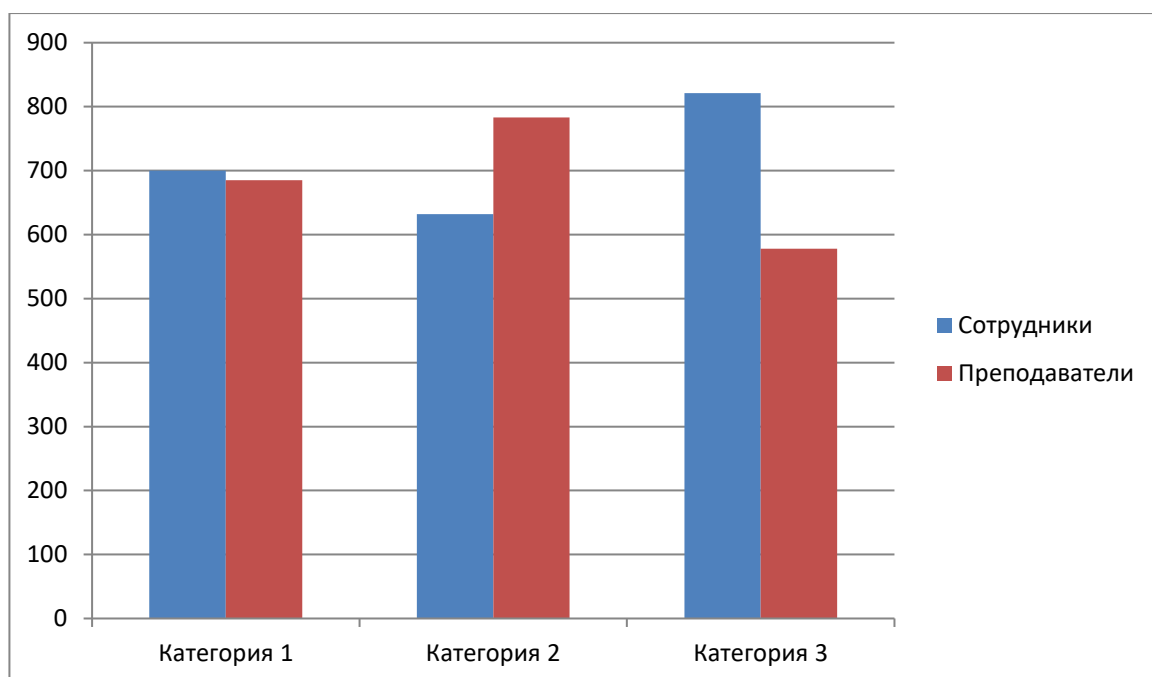


Рис. 2.5. Количество направленных в командировку сотрудников и преподавателей

На данной диаграмме видно, что соотношение направляемых в командировку сотрудников и преподавателей практически одинаково в 2016 год. В 2017 году преподаватели направлялись в командировки значительно чаще, чем сотрудники. В 2018 году ситуация изменилась в противоположную сторону. Из чего следует вывод: по статистике в среднем и сотрудники и преподаватели направляются в командировку в равных долях.

Сами командировки могут организовываться как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. Проанализировав приказы о направлении сотрудников в командировку за последние три года было установлено.

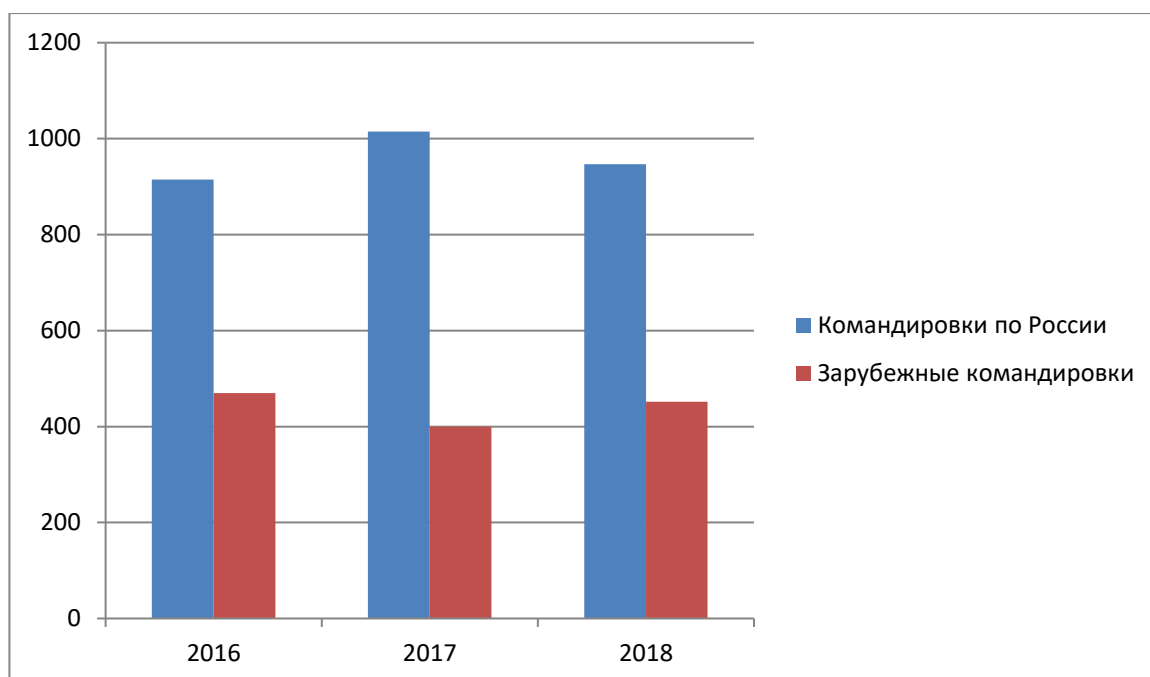


Рис. 2.6. Соотношение командировок по России и зарубежных командировок

На диаграмме хорошо прослеживается преимущество направления сотрудников в командировки по России. В 2017 году был спад в количестве командировок зарубеж, но в 2018 году наметился небольшой подъём в этом отношении, что говорит о развитии международных отношений Университета.

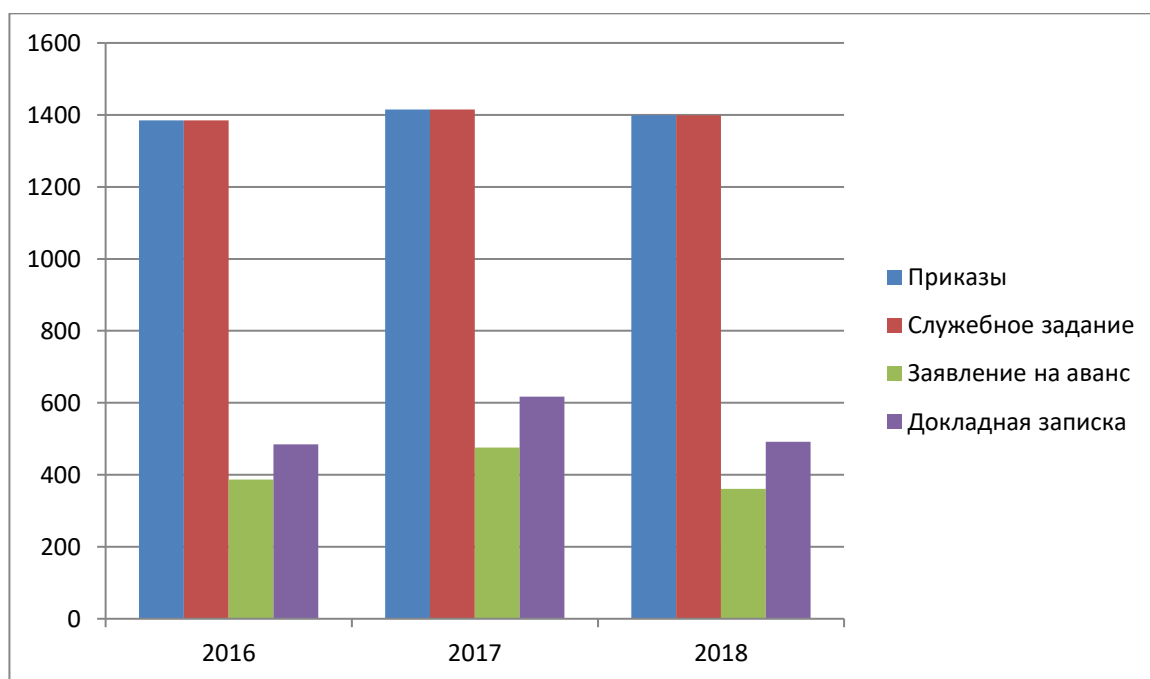


Рис. 2.7. Статистика за последние три года по документам, используемым при оформлении направления сотрудника в командировку

На рисунке отчетливо видно, что количество приказов о направлении сотрудника в командировку и количество оформленных служебных заданий одинаково. Это обусловлено тем, что только на основании служебного задания издается приказ о направлении сотрудника в командировку. Эти документы в разном количестве просто не могут быть. Количество докладных записок и заявлений на аванс варьируется из года в год.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ ОФОРМЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

§ 1. Переработка должностной инструкции документоведа управления по развитию персонала и кадровой работе

Одним из наиболее значимых локальных документов в Управлении по развитию персонала и кадровой работе, регламентирующим должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения персонала является должностная инструкция работника данной организации.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, позволяющий распределить функциональные обязанности, конкретизировать права работника, повысить своевременность и надежность выполнения задач. В Управлении по развитию персонала и кадровой работе каждый штатный сотрудник (от руководителя до технического персонала) был ознакомлен под роспись со своей должностной инструкцией. Ознакомившись с должностной инструкцией делопроизводителя Управления по развитию персонала и кадровой работе, можно сделать вывод о необходимости переработки данного документа, а конкретно о внесении поправок в текст документа и дополнении разделов инструкции. В ходе переработки должностной инструкции документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе можно выделить четыре этапа:

1). Первый (подготовительный) этап разработки заключался в сборе необходимой информации, позволяющей внести правки и дополнения в действующую инструкцию, а именно: изучение должностных обязанностей, функций документоведа Управления на практике, а также в углубленном изучении нормативной базы, регламентирующей деятельность сотрудников Управления по развитию персонала и кадровой работе;

2). На втором этапе в разработке нового проекта должностной инструкции документоведа Управления была детально проанализирована собранная ранее информация, сопоставили деятельность документоведа на практике и обязанности, закрепленные в инструкции, выведена на первый план наиболее важная информация, внесены поправки в необходимые разделы должностной инструкции, подготовлен проект новой должностной инструкции;

3). Третий этап – этап согласования разработанного проекта должностной инструкции документоведа Управления. Подготовленный проект должностной инструкции (с дополнениями) был передан на согласование и утверждение начальнику Управления по развитию персонала и кадровой работе;

4). Четвертый (заключительный) этап переработки должностной инструкции утверждение нового проекта должностной инструкции руководителем. Проект должностной инструкции документоведа Управления был утверждён начальником Управления по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ».

При разработке нового проекта должностной инструкции делопроизводителя структура документа не подверглась каким-либо изменениям (осталась прежней), были внесены дополнения в основные разделы инструкции. Действующая должностная инструкция делопроизводителя Управления по развитию персонала и кадровой работе включает следующие разделы:

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

Первый раздел «Общие положения» включает в себя информацию о категории документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе; указано кто может быть принят на данную должность, а также, каким образом и кем назначается (освобождается) на должность; прописаны основные требования к лицу, занимающему данную должность (должен знать); указана информация об обязанностях, а также правах лиц, исполняющих обязанности, права документоведа Управления на время его отсутствия; прописано кому непосредственно подчиняется документовед Управления и т.д. Второй раздел «Функции» содержит в себе информацию о конкретных видах работ документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе.

Третий раздел «Должностные обязанности» является самым объемным разделом инструкции и включает в себя детальное описание обязанностей документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе.

В четвёртом разделе данной должностной инструкции чётко указаны права документоведа. В пятом разделе «Ответственность» указано за что документовед Управление несет ответственность при выполнении своих должностных обязанностей.

В шестом заключительном разделе должностной инструкции указаны структурные подразделения с которыми взаимодействует документовед, а также прописано по каким конкретно вопросам они взаимодействуют.

Должностная инструкция документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе была переработана в соответствии с:

- 1).Конституцией Российской Федерации;
- 2).Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3).Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017);
- 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»;

5).Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в редакции от 27.03.2019);

6).Общероссийским классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в редакции от 19.06.2012);

7).Рекомендациями по разработке нормативных документов по делопроизводству (ВНИИДАД);

8).ГОСТом Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

9).ГОСТом Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»;

10).Настоящей должностной инструкцией документоведа Управления.

При детальном анализе должностной инструкции документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе обнаружены недоработки в трёх разделах данного документа. Разделы «Функции», «Должностные обязанности» и «Взаимоотношения» документоведа нуждались в дополнении.

Из всего вышеперечисленного видно, что должностная инструкция документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе нуждается в переработке.

Раздел «Функции» был дополнен информацией об организации работы по документированию процесса направления сотрудника в командировку:

- ведение делопроизводства, связанного с оформлением направления сотрудника в командировку.

Раздел «Должностные обязанности» нуждался в дополнении и расширении обязанностей, которые выполняет документовед Управления:

- принимает и проверяет правильность и точность заполнения служебного задания сотрудником при направлении его в командировку;

- на основании служебного задания готовит проект приказа о направлении сотрудника в командировку;

- осуществляет регистрацию приказа о направлении сотрудника в командировку и контроль за его исполнением;

- обеспечивает контроль за ознакомлением сотрудника с приказом о его направлении в командировку.

Раздел «Взаимоотношения» был дополнен информацией о взаимодействии документоведа Управления с сотрудниками организации по вопросам подготовки и документационного оформления направления сотрудника в командировку.

Новый проект должностной инструкции документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе содержит те же реквизиты, что и прежняя инструкция, а именно:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения документа
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза.

Подводя итоги проделанной работы можно сделать вывод о том, что должностная инструкция является главным локальным документом, который определяет обязанности, права, ответственность, а также взаимоотношения работников Управления.

Переработка должностной инструкции документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе позволит нам чётко определить функциональные связи документоведа Управления и его взаимоотношения с другими сотрудниками и отделами, конкретизировать права документоведа Управления и т.д.

§ 2. Разработка табеля и альбома унифицированных форм документов

В число основных функций, выполняемых НИУ «БелГУ», входит совершенствование форм, а также методов работы с документацией вуза. НИУ «БелГУ» занимается совершенствованием форм документов как по составу, так и по форме. Реализовать данную функцию можно при помощи разработки Табеля унифицированных форм документов. Табель унифицированных форм документов предприятия – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы. Практически, табель является реальным способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности. И самое главное, табель устанавливает жесткие правила этой фиксации относительно места, времени, лиц, принимающих решение, и документальной формы.

Табель обеспечивает решение целого комплекса важных задач⁶⁹:

- оптимизация состава применяемых в организации форм документов и их закрепление в едином классификационном справочнике;
- классификация применяемых в деятельности организации форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности;
- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки управленческих документов⁷⁰.

В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления в каждой организации должен составляться табель унифицированных форм документов. Правовой основой разработки табеля унифицированных форм документов является соответствующая запись в ГСДОУ: состав управленческих документов, создаваемых в организациях, определяется их компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между предприятиями и закрепляется в таблице унифицированных форм документов.

Применение документов, не указанных в таблице, запрещается. В ГСДОУ же приводится примерная форма табеля унифицированных форм документов организации. Разработка табеля форм документов включает следующие этапы:

- предпроектное обследование.
- выбор формы табеля.
- формирование структуры табеля.
- отбор форм документов для включения в таблицу⁷¹.

Основные задачи предпроектного обследования:

- определение круга управленческих функций и задач, решаемых в деятельности отдела;

⁶⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.

⁷⁰ Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии. – М., 2014. – с. 41.

⁷¹ Янковая В.Ф. Табель форм документов организации. – М., 2014. – С. 39.

-формирование структуры (выбор классификационной схемы) табеля форм документов;

-выбор наиболее целесообразной формы табеля с учетом специфики деятельности отдела, а также конкретных задач, решаемых разработкой табеля;

-определение массива документов для включения в табель⁷².

В ходе предпроектного обследования документации изучаются особо важные документы НИУ «БелГУ»: законодательные и нормативные правовые акты высших и центральных органов государственной власти и управления, регламентирующие различные аспекты функциональной деятельности, включая федеральные программы и иные акты, в той или иной степени затрагивающие деятельность предприятия;

-организационно-правовая документация вуза: устав, положение положения, штатное расписание, должностные инструкции работников;

-документы, составляющие нормативно-методическую базу документационного обеспечения деятельности организации и определяющих состав и технологию обработки документов отдела: инструкция по делопроизводству;

-документация организации как минимум за три последних года его деятельности.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Выявление форм документов проводится по каждому функциональному виду деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа. Карты документов, заполненные в процессе обследования документации организации, представляют собой основной рабочий массив, используемый в дальнейшем для формирования структуры (классификационной схемы) табеля и для отбора форм документов для включения в табель.

⁷²Кудряев А.В. Организация работы с документами. – М., 2003. – С. 147.

Табель составляется в табличной форме. Графы табеля устанавливаются в зависимости от реальных потребностей документирования деятельности организации. Целесообразно в качестве обязательных включать следующие графы: наименование формы, код формы, подразделение, готовящее проект документа, согласование, подписание, утверждение, проставление печати.

Дополнительно в табель могут быть включены следующие графы: место регистрации документа, место контроля за исполнением, место хранения подлинника, адрес представления документа, срок хранения и др..

Отбор документных форм для включения в табель и заполнение граф осуществляются непосредственно отделом исходя из основных задач и функций.

Табель оформляется в табличной форме и включает следующие графы:

1. Порядковый номер унифицированной формы в таблице унифицированных форм документов.

2. Наименование формы документа. В графу вносится наименование документа, соответствующее названию унифицированной формы (ее условное обозначение).

3. Код формы документа проставляется в соответствии с ОКУД или в соответствии с локальным классификатором. В таблице можно использовать только коды локальных (своих, применяемых только внутри организации) классификаторов; однако при представлении документов в государственные органы необходимо перейти на Общероссийские классификаторы (в частности, ОКУД). В таблице целесообразно проставлять код формы документа как по ОКУД, так и по локальному классификатору.

4. Подразделение организации, ответственное за подготовку документа. В графе проставляется наименование структурного подразделения предприятия, в котором создается документ

5-6. Согласование (внешнее, внутреннее). В графе отмечается порядок согласования проекта документа: внешнее (со сторонней организацией);

внутреннее (в самой организации). Указывается должность лица, с которым согласовывается документ. В наименование должности включается наименование организации или структурного подразделения.

7-9. Удостоверение (подпись; утверждение; печать). В графе указывается порядок удостоверения документа: подпись (указывается наименование должности лица, подписывающего документ); утверждение (графа заполняется в случае, если документ подлежит утверждению). Указывается должность лица, утверждающего документ или наименование соответствующего документа. Печать (графа заполняется в том случае, если на документе проставляется печать: гербовая или простая).

10. Структурное подразделение, ответственное за регистрацию. В данной графе указывается наименование структурного подразделения, где регистрируется документ.

11. Структурное подразделение и должность ответственного за контроль. Отмечается наименование структурного подразделения и указывается должностное лицо, ответственное за контроль конкретного вида документа.

12. Местонахождение подлинного экземпляра. В графе указывается наименование структурного подразделения, где хранится подлинный экземпляр документа.

13. Примечания. В графу вносятся дополнительные данные в процессе ведения табеля, например: сведения об отмене формы документа, изменениях в процедуре ее согласования и утверждения и др. В процессе разработки табеля и унификации документов особое внимание необходимо уделять наименованиям документов. Наименование документа должно точно соответствовать назначению документа и строиться в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к документам. Разделами Табеля могут являться наименования управленческих функций и задач, реализуемых в деятельности отдела. Рекомендуется построение табеля по

функциональному признаку, так как оно исключает необходимость корректировки всего табеля при изменении структуры предприятия.

Для выявления названных задач и функций используются: ТК РФ, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁷³,

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Для установления последовательности расположения форм документов в таблице необходимо выбрать вид внутренней структуры, которая определяет группировку форм документов по соответствующим разделам. Структура табеля - это классификационная схема управленческих функций и задач, решаемых на предприятии⁷⁴.

Руководство организации и сотрудники используют табель в справочных целях, а также в целях контроля за соблюдением требований рациональной организации документирования деятельности.

Справочным аппаратом к табелю, облегчающим поиск необходимой формы документа, является оглавление (систематизированный список разделов табеля).

Табель оформляется на общем бланке предприятия и содержит следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

⁷³ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁴Пшенко А.В. Системы документации в организации. – М., 2014. – С. 65.

- подпись;
- визы согласования.

Данный документ утверждается ректором вуза и является нормативным документом, обязательным для применения всеми работниками.

Настоящий табель предназначен для унификации форм организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления ФГУ НИУ «БелГУ». Ведение табеля, внесение в него изменений, осуществляется общим отделом предприятия. Внесение новых форм документов в табель производится только с разрешения ректора, после оценки необходимости внедрения новой формы в делопроизводство предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Каждый руководитель трудового коллектива должен учитывать, что документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ. Необходимо учитывать, что сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда, а также о наличии свободных мест не являются сведениями конфиденциального характера. Вместе с другими документами предприятия, например, годовыми отчетами о финансово-хозяйственной деятельности, документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся на предприятии, и должен быть знаком с Основами законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Документы по личному составу привлекают внимание не только архивных работников, но и инспекторов труда - сотрудников Рострудинспекции, органы которые действуют при каждом региональном департаменте по труду. Работники, трудовые права которых нарушены, должны находить поддержку в органах Рострудинспекции, имеющей сегодня «достаточно рычагов, чтобы заставить каждого чтить требования законодательства о труде». Не менее важным для администрации предприятия является использование документов кадровой службы при решении споров с работниками, особенно при возникновении конфликтов, разбираемых народными судами. Так, значительное место среди трудовых споров, рассматриваемых судами, занимают споры работников с администрацией о восстановлении на работе.

Трудовые конфликты всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в кадровой службе. Важнейшее значение при этом имеет не только правильное составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими нормативными актами, т.е. придание документу юридической силы. Именно ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их выполнение нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебном споре с работником даже при хорошем знании статей Трудового кодекса РФ и правильном их применении.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утверждён приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 1362). – г. Белгород, 2018. – 45 с.

2. Положение об управлении по развитию персонала и кадровой работе (утверждено приказом ректора от 10.11.2018). – г. Белгород, 2018. – 7 с.

3. Положение о направлении работников в служебные командировки (утверждено приказом ректора от 04.09.2017 № 769–ОД). – г. Белгород, 2017. – 15 с.

4. Должностная инструкция документоведа Управления по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ» (утверждена приказом ректора от 10 августа 2015 года № 140). – г. Белгород, 2015. – 5 с.

Опубликованные источники

5. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 01.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. 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».

13. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт, 2016. – 32 с.

14. 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.

15. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в ред. от 27.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утверждены письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ 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». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

20. Авдеев, А.Н. Делопроизводство / А.Н. Авдеев. – М.: Наука, 2017. – 294 с.

21. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Академия, 2016. – 234 с.

22. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Проспект, 2016. – 288 с.

23. Белов, А.Н. Делопроизводство, документооборот / А.Н. Белов. – М.: Знания, 2015. – 624 с.

24. Берёзина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Берёзина. – М.: Просвещение, 2016. – 224 с.

25. Бобылёва, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылёва. – М.: ТЕРМИКА, 2015. – 272 с.
26. Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов / В.В. Борискин. – М.: Омега–Л, 2015. – 197 с.
27. Быкова, Т.А. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т.А. Быкова. – М.: 2016. – 196 с.
28. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – М.: Феникс, 2016. – 318 с.
29. Гваева, И.И. Делопроизводство / И.И. Гваева. – М.: Проспект, 2015. – 222 с.
30. Грозова, О.С. Делопроизводство / О.С. Грозова. – М.: Просвещение, 2018. – 126 с.
31. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л.А. Доронина. – М.: Эксмо, 2018. – 233 с.
32. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. – М.: Наука, 2015. – 358 с.
33. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА–М, 2015. – 254 с.
34. Козлов, Н.В. Делопроизводство / Н.В. Козлов. – М.: Академия, 2018. – 350 с.
35. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2018. – 462 с.
36. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Проспект, 2016. – 368 с.
37. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега–Л, 2014. – 479 с.

38. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности / Ю.А. Панасенко. – М.: Омега–Л, 2014. – 138 с.
39. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Просвещение, 2016. – 295 с.
40. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Наука, 2017. – 224 с.
41. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – М.: Знания, 2014. – 340 с.
42. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Эксмо, 2016. – 207 с.
43. Стенюков, М.В. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: ИНФРА–М, 2016. – 490 с.
44. Татарников, М.И. Делопроизводство / М.И. Татарников. – М.: Академия, 2019. – 240 с.
45. Тихонова, О.Г. Из истории лицея / О.Г. Тихонова. – г. Белгород, 2014. – 190 с.
46. Трусов, А.Н. Документационное обеспечение управления / А.Н. Трусов. – М.: Эксмо, 2016. – 260 с.
47. Храмцовская, Н.А. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 8. – С. 14–23.
48. Хорошилова, И.А. История музея / И.А. Хорошилова. – г. Белгород, 2015. – 148 с.
49. Шибалкин, Ю.А. Основы управления поведением персонала предприятия / Ю.А. Шибалкин. – М.: МГИУ, 2014. – 192 с.
50. Шитова, М.Н. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / М.Н. Шитова. – М.: Знания, 2015. – 240 с.
51. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2014. – 416 с.

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

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

54. Ярин, А.О. Оформление служебных документов / А.О. Ярин. – М.: Наука, 2016. – 270 с.

55. Ярин, А.О. Делопроизводство / А.О. Ярин. – М.: Омега-Л, 2015. – 290 с.

56. Ярунцов, И.И. Современное делопроизводство / И.И. Ярунцов. – М.: Просвещение, 2017. – 380 с.

57. Ярушенко, С.В. Делопроизводство / С.В. Ярушенко. – М.: Проспект, 2015. – 348 с.

58. Яцкий, С.Н. Делопроизводство / С.Н. Яцкий. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 490 с.

III. Электронные ресурсы

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

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