

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ  
МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
очной формы обучения, 02031506 группы  
Стойковой Татьяны Петровны

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

БЕЛГОРОД 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	11
1.1. Функции и структура администрации.....	11
1.2. Нормативное регулирование делопроизводства в администрации.....	37
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	44
2.1. Документирование деятельности администрации.....	44
2.2. Организация документооборота и хранения документов.....	51
2.3. Основные направления совершенствования работы с документами.....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	76
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	83

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Тема выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что правильно организованное делопроизводство в органах местного самоуправления позволяет эффективно отвечать на запросы общества, поскольку общественная система постоянно эволюционирует, то реагировать необходимо на постоянно меняющиеся условия современного информационного общества.

Документ является главным орудием управления, так как управление немислимо без оборота документов, это одна из причин, почему совершенствования документационного обеспечения управления, упорядочение документопотоков в органах местного самоуправления является одним из методов улучшения и рационализации управления.

**Степень изученности темы.** Вопросы изучения и рационализации документооборота являются ключевыми для настоящего исследования. В этой связи необходимо обратить внимание на работы В.И. Андреевой<sup>1</sup>, Ю.А. Демина<sup>2</sup>, Т.А. Панфиловой<sup>3</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>4</sup>, они позволяют понять базовые представления о составе управленческой документации. Авторы приводят требования, предъявляемые к общему делопроизводству. В указанных публикациях изучаются современные требования, которые предъявляются к составлению и оформлению документации, передвижению, учету и хранению. Также рассматривается развитие способов документирования, анализируются функции документов.

В работах Г.И. Балибардиной<sup>5</sup>, Е.Н. Колесник<sup>6</sup>, Н.Б. Зиновьевой<sup>7</sup> изложены основные комплексные знания о документе, системах

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. — М., 2010. — 296 с.

<sup>2</sup> Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — М., 2010. — 256 с.

<sup>3</sup> Панфилова Т.А., Кондратьева, Т. Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. — Тюмень, 2005. — 272 с.

<sup>4</sup> Рогожин М. Ю. Делопроизводство. — М., 2007. — 239 с.

<sup>5</sup> Балибардина Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления. — Волгоград, 2002. — 178 с.

документации, способах документирования и оформлении основных видов организационно-распорядительных документов при решении практических проблем создания документной информации учреждений любой организационно-правовой формы. Также данные работы существенно расширяют представления о сущности понятия «документ», его видах, действиях и функциях, технологий документарной деятельности.

В работах В.А. Еремченко<sup>8</sup>, С.Ю. Кабашова<sup>9</sup>, В.И. Кузина<sup>10</sup>, В.А. Кудряева<sup>11</sup>, В.Е. Чиркина<sup>12</sup> рассматриваются развития подходов к идентификации электронных документов и их классификации в сфере делопроизводства и архивного дела.

Также освещаются актуальные теоретические и практические вопросы становления и развития местного самоуправления и муниципальной службы в системе властных отношений современной России. Рассмотрены история развития системы государственного делопроизводства, нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, информационные технологии обеспечения управленческой деятельности, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.

Можно сказать, что все вопросы, которые изучаются в делопроизводстве в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, совершенствуются до сих пор.

---

<sup>6</sup> Колесник Е. Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. — Екатеринбург, 2002. — 176 с.

<sup>7</sup> Зиновьева Н. Б. Документоведение. Учебно-методическое пособие. — М., 2001. — 208 с.

<sup>8</sup> Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело.— 2005. — № 3. — С. 16—31.

<sup>9</sup> Кабашов С. Ю., Лаврентьев, С. Н., Гимаев, И. Р. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография. — М., 2017. — 287 с.

<sup>10</sup> Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления. — М., 2014. — 196 с.

<sup>11</sup> Кудряев В. А. Организация работы с документами. — М., 2003. — 592 с.

<sup>12</sup> Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления. — М., 2005. — 379 с.

**Объектом исследования** выступает организация делопроизводства в органах местного самоуправления.

**Предмет исследования** – организация работы администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и документационное обеспечение управления в данном органе местного самоуправления.

**Целью** выпускной квалификационной работы выступает подробный анализ делопроизводства администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и определение основных направлений его совершенствования.

Для улучшения и достижения данной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- дать характеристику изучаемой администрации, определить функции и структуру администрации;
- проанализировать нормативное регулирование делопроизводства в администрации;
- рассмотреть документирование деятельности администрации;
- изучить организацию документооборота и хранения документов;
- определить основные направления оптимизации работы с документами.

**Источниковая база исследования.** В качестве источников информации при выполнении выпускной квалификационной работы использованы документы, которые применяются в администрации.

В Гражданском кодексе Российской Федерации регулируются гражданско-правовые отношения, которые имеют приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В Федеральном законе «О техническом регулировании» определяются права и обязанности, в том числе и в области стандартизации<sup>14</sup>. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» описывает отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации<sup>15</sup>. Действие Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления<sup>16</sup>. В Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя Российской Федерации<sup>17</sup>.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации<sup>18</sup>. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, который осуществляет права на поиск, получение, передачу, производство, распространение информации,

---

<sup>14</sup> Федеральный закон от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>15</sup> Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>16</sup> Федеральный закон от 09.02.2009 № 9-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>17</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>18</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

также применение информационных технологий и обеспечение защиты информации<sup>19</sup>.

В Федеральном законе «Об электронной подписи» регулируются отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг<sup>20</sup>. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» является основой правового регулирования отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации<sup>21</sup>. Федеральный закон «О связи» устанавливает правовые основы деятельности в области связи и определяют полномочия органов государственной власти на территории Российской Федерации<sup>22</sup>. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» предназначен для реализации правоотношений гражданина Российской Федерации, закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации<sup>23</sup>.

В перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения включены типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления<sup>24</sup>.

---

<sup>19</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>20</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>21</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>22</sup> Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, также при разработке ими инструкции по делопроизводству. Они могут использоваться для аналогичных целей в органах местного самоуправления<sup>25</sup>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях предписывают органам местного самоуправления создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов<sup>26</sup>.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>27</sup>.

Правила оказания услуг почтовой связи регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей<sup>28</sup>.

---

<sup>25</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела<sup>29</sup>. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов» определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов<sup>30</sup>. ГОСТ 6.10.5-87 «Требования к построению формуляра-образца» устанавливает основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов<sup>31</sup>.

Закон Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» устанавливают границы муниципальных образований, соответствующие муниципальные образования наделяются статусом городского, сельского поселения, городского округа и муниципального района<sup>32</sup>.

**Практическое значение** выпускной квалификационной работы заключается в определении проблем в области делопроизводства в органах

---

<sup>29</sup> ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup> Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 "Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района" (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

местного самоуправления. После определения методов совершенствования делопроизводства в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, они, после соответствующей апробации и корректировки, могут быть внедрены в других органах местного самоуправления.

**Методы исследования.** В работе были использованы следующие методы исследования: анализ документов, регламентирующих работу администрации и организацию делопроизводства; наблюдение и опрос сотрудников, выполняющих делопроизводственные операции; количественные методы, которые применялись для анализа входящих, исходящих и внутренних документопотоков.

**Структура** выпускной квалификационной работы включает: введение, два раздела, заключение, библиографический список, приложения. Введение содержит актуальность темы исследования, анализ основных работ, посвященных данной теме, формулировки объекта, предмета, цели и задач, характеристику источниковой базы. Первый раздел «Характеристика администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» посвящен функциям и структуре администрации, а также нормативному регулированию делопроизводства в администрации. Во втором разделе «Документационное обеспечение управления в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» изучается документирование деятельности администрации, организация документооборота и хранения документов, на основе чего определены основные направления совершенствования работы с документами. Такая структура позволяет решить задачи исследования.

# 1. ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1.1. Функции и структура администрации

Местное самоуправление играет очень важную роль в обеспечении различных аспектов деятельности граждан, кроме того, органы местного самоуправления являются важнейшей составляющей структуры власти в Российской Федерации. Функционально органы местного самоуправления решают весьма разнообразные задачи. К задачам, решаемым и изучаемым органом местного самоуправления, относятся:

### 1. Задача разработки планов и документов администрации:

- разработка планов комплексного социально-экономического развития сельсовета;
- разработка бюджета сельсовета, социально-экономическое развитие поселения;
- разработка генерального плана, проектов планировки и застройки, а также планов землеустройства на территории сельсовета;
- разработка проектов планов социально-экономического развития сельского поселения «Малиновка»;
- разработка целевых программ поселения;
- разработка административных регламентов, для оказания муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения «Малиновка» в электронном виде;

### 2. Контроль исполнений и работы сотрудников в администрации:

- обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами сельского совета и администрации сельсовета;

- подготовка проектов решений сельского совета, постановлений и распоряжений администрации сельсовета, иных муниципальных правовых актов;
- обеспечение в составлении финансовой и бухгалтерской отчетности;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов сельского поселения «Малиновка», подготавливать и направлять нормативные правовые акты поселения для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области;
- осуществление прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;
- осуществлять финансовое, материально-техническое, организационное и иное обеспечение деятельности Администрации, в том числе единого порядка документооборота в Администрации и комплектования архивного фонда поселения;

Решаемые задачи определяют функции и структуру органов местного самоуправления в целом и конкретных администрации. Основными задачами администрации заключаются в обеспечение реализации полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения «Малиновка».

Территория муниципального образования «Малиновское сельское поселение» расположена в юго-западной части муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Границы муниципального образования «Малиновское сельское поселение» установлены законом Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»<sup>33</sup>. Площадь территории

---

<sup>33</sup> Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 "Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района" (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

поселения составляет 6889 га. Численность населения на 01.01.2018 – 1935 человек.

Территория муниципального образования «Малиновское сельское поселение» расположена в 30 км южнее областного центра – города Белгород. В состав муниципального образования «Малиновское сельское поселение» входят 5 населенных пунктов: поселок Малиновка, села: Отрадное, Петровка, Толоконное и хутор Крестовое, общей площадью 6037 га. Главным административным центром поселения является поселок Малиновка.

Благодаря благоприятному географическому положению территория муниципального образования «Малиновское сельское поселение» характеризуется наличием развитой системы транспортного сообщения с г. Белгородом, вдобавок с другими муниципальными образованиями, а также соседним государством – Украиной.

Территория муниципального образования «Малиновское сельское поселение» является инвестиционно-привлекательной для размещения жилищного строительства для удовлетворения спроса граждан на доступное комфортное жильё. К тому же, на территории поселения зарегистрированы 40 индивидуальных предпринимателей, работающих в различных сферах деятельности.

Одна из основных задач администрации Малиновского сельского поселения является развитие территории Малиновского сельского поселения. Для этой цели администрация работает над развитием территории, продажей земельных участков и привлечением малого бизнеса на территорию поселения. Также целью администрации является повышение собственных доходов, средств бюджета и материальной помощи инвесторов для развития социальной инфраструктуры в поселении, а также улучшения качества жизни населения.

Сельская администрация активно ведет работу по благоустройству и озеленению территории поселения, созданию условий для досуга молодежи

и пожилых людей. Администрация Малиновского сельского поселения наделена уставом полномочий по решению вопросов местного значения, так как является исполнительно-распорядительным органом.

Еще одна из основных задач Малиновской сельской администрации – стать структурой, которая будет пользоваться доверием у населения, и удовлетворять потребности местного сообщества в социально-культурных, коммунально-бытовых и иных услугах.

Основные направления, по которым в администрации устанавливаются цели, являются:

1. В сфере доходов:

- увеличение собственных денежных средств, получаемых от населения в виде квартплаты, платы за воду; от предприятий – в виде оказания услуг;
- сбалансированность местного бюджета;
- постоянный контроль над денежными потоками;
- привлечение средств инвесторов;
- сокращение сроков введения в эксплуатацию различных сооружений (водонапорных башен, трубопроводов и т. д.);
- улучшение качества оказанных услуг.

2. В сфере работы с населением:

- быстрое разрешение проблем, возникающих у местного населения;
- снижение жалоб со стороны населения;
- оказание всесторонней помощи местным жителям;
- учет пожеланий и предложений.

3. В сфере работы с персоналом:

- снижение текучести кадров и соблюдение дисциплины;
- обучение персонала и повышение квалификации работников;
- усиление роли местных кадров;
- повышение привлекательности работы;

- установление рациональных связей между структурными подразделениями.

#### 4. В сфере социальной ответственности:

- оказание помощи социально-уязвимым слоям населения;
- оказание всевозможной помощи школам, детсадам, медицинским и культурным учреждениям;
- проведения оздоровления своих работников;
- развитие социальной инфраструктуры на территории населенного пункта<sup>34</sup>.

Все цели, установленные администрацией, являются достижимыми, реалистичными, конкретными. Администрация поселения является постоянно действующим исполнительным органом местного самоуправления данного поселения.

Администрация Малиновского сельского поселения обладает правами юридического лица. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, уставом, решениями Земского собрания. Администрацию возглавляет глава поселения.

В структуру администрации входят глава городского поселения «Малиновка» и структурные подразделения администрации, создаваемые главой сельского поселения.

Структура, полномочия и порядок деятельности структурных подразделений администрации определяются Положениями об этих подразделениях. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции руководителей и специалистов этих подразделений утверждаются главой сельского поселения «Малиновка». В структуру администрации сельского поселения могут входить отраслевые и территориальные органы администрации. Штатную численность

---

<sup>34</sup> Основные направления, по которым работает администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/functions/> (дата обращения: 13.03.2019).

администрации составляют муниципальные служащие и работники, занимающие технические должности, лица иных рабочих профессий.

Полномочиями главы поселения является представление поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти; издает в пределах своих полномочий правовые акты. Также управляет и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с порядком, установленным Земским собранием.

Вся работа муниципальных служащих и работников администрации строится на следующих документах:

- инструкция по делопроизводству<sup>35</sup>;
- правила внутреннего трудового распорядка<sup>36</sup>;
- должностная инструкция муниципальных служащих<sup>37</sup>.

Все вышеперечисленные документы утверждаются в установленном порядке. Следует отметить, что в настоящее время в изучаемой администрации отсутствует индивидуальная инструкция по делопроизводству, в качестве нормативной основы работники администрации Малиновского сельского поселения используют инструкцию по делопроизводству в администрации Белгородского района.

Глава поселения издает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области.

Администрация сельского поселения «Малиновка» в соответствии с Уставом сельского поселения «Малиновка» является исполнительно-

---

<sup>35</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района (утв. Распоряжением главы администрации Белгородского района от 01.08.2018 № 1210).

<sup>36</sup> Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Распоряжением главы администрации Малиновского сельского поселения от 28.09.2015 № 50).

<sup>37</sup> Должностная инструкция муниципальных служащих (утв. решением земского собрания Малиновского сельского поселения от 28.12.2012 № 220).

распорядительным органом местного самоуправления сельского поселения «Малиновка» и наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения, а также полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Белгородской области.

Каждый работник муниципального образования несет персональную ответственность за выполнение обязанностей по занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством и положением о структурном подразделении и (или) должностной инструкцией (должностными обязанностями), трудовым договором<sup>38</sup>.

В администрации поселения установлена пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня с 8 часов, перерыв на обед с 12 часов по 13 часов, окончание 17 часов. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час. В соответствии с законодательством о муниципальной службе, по распоряжению главы администрации поселения каждому муниципальному работнику может быть установлен ненормированный рабочий день или индивидуальный график работы. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации.

Также каждому муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

В администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области трудится небольшое количество сотрудников. В администрации составляет следующая

---

<sup>38</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района... С. 5.

структурная численность. К их числу относится глава администрации<sup>39</sup>. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

- организует работу администрации, назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации;
- действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.
- отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются земского собрания Малиновского сельского

---

<sup>39</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 19.04.2019).

поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, решениями по вопросам местного значения, принятыми земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

Глава администрации вносит в земское собрание Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в порядке, предусмотренном Уставом Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и Регламентом земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями.

Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов земского собрания Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

За ведение делопроизводства в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области отвечает главный специалист<sup>40</sup>. Главный специалист выполняет следующие функции в администрации:

- составляет планы работ администрации на текущую неделю, месяц, год и до 20 числа каждого месяца (на текущий месяц) предоставляет утвержденный главой администрации план в отдел по контролю организационно-контрольной и кадровой работы района;
- производит регистрацию, доводит до сведения исполнителей и осуществляет контроль за исполнением нормативных и распорядительных документов губернатора области, правительства области, главы района, главы администрации сельского поселения в структурных подразделениях администрации сельского поселения;
- анализирует качество и соответствие действующим законодательным актам документов, подготовленных руководителями бюджетных учреждений, при необходимости подготавливает представления администрации по данному вопросу и контролировать их исполнение;

---

<sup>40</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 20.04.2019).

- регулярно, (на указанное число месяца) осуществляет подготовку информации, согласно протоколов и сроков исполнения о выполнении поручений главы района, входящих писем, телефонограмм и своевременно предоставляет ее в структурные подразделения района;
- готовит по итогам каждого полугодия заключения на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации района о дальнейшей работе с распорядительными документами главы администрации района, главы администрации сельского поселения (снятие с контроля, продление контроля, считать утратившим силу и т.д);
- осуществляет регистрацию и контроль за исполнением резолюций главы района, главы администрации сельского поселения на письменные обращения граждан;
- ежемесячно анализирует работу администрации по рассмотрению обращений граждан;
- оказывает необходимую практическую и методическую помощь бюджетным учреждениям, расположенным на территории сельского поселения в организации контроля за исполнением нормативно-распорядительных актов ;
- взаимодействие с соответствующими подразделениями, отделами, специалистами администрации района;
- комплектует материалы для проведения совещаний при главе администрации, анализирует вопросы, выносимые на заседания, осуществляет контроль их выполнения;
- ведет нотариальные действия;
- ведет работу по регистрации записи актов гражданского состояния, проводит торжественную регистрацию брака и новорожденных;
- ведет работу с похозяйственными книгами, вносит различные изменения, регулярно делает сверку по хозяйствам;

- ведет переучет и составляет списки категорий населения, нуждающихся в социальной защите;
- составляет списки, квартальных сверок, организация выписки и замены медицинских полисов;
- совместно с районным отделом Социального обеспечения населения, учреждениями на территории сельского поселения оказывает помощь многодетным семьям, одиноким престарелым, разъясняет порядок получения льгот, своевременно представляет списки в соответствующие органы;
- ведет личные дела работников администрации, осуществляет записи в трудовых книжках;
- ведет номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи по личному составу, составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел;
- подшивает документов и сдача их в архив;
- составляет отчеты по населению, ведет учет наличных хозяйств и численности наличного населения;
- представляет в статистические органы района отчеты по жилфонду, по вводу жилья, по скоту;
- осуществляет прием посетителей, выдача справок и другой документации;
- ведет делопроизводство земского собрания;
- ведет разъяснительную работу с молодыми семьями до 30 лет по оказанию помощи в оформлении документов на предоставление субсидий по Федеральной программе «Доступное жилье молодым семьям, проживающим в сельской местности»;
- обеспечивает сохранность всей документации;
- ведет работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании);
- организует работу по охране труда в администрации.

Еще одним работником администрации является главный бухгалтер<sup>41</sup>.

Главный бухгалтер выполняет следующие функции в администрации:

- осуществление контроля за работой работников бухгалтерии в правильности оформления бухгалтерской документации;
- осуществление проверки правильности расходования денежных средств по смете расходов, соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- осуществление проверки банковских документов по мере их поступления;
- составление смет расходов учреждений администрации и штатных расписаний аппарата администрации;
- составление бюджета;
- осуществление контроля при проведении инвентаризации и передаче товарно-материальных ценностей, оформление документов;
- составление ежемесячных отчетов по кассовым расходам, ежеквартальных отчетов «Отчет о финансовых результатах деятельности, отчета по социальному страхованию, ведение журналов-операций;
- осуществление сверок с организациями;
- составление плана работ по бухучету на текущий год;
- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения;
- выполнение поручений главы администрации не указанных в должностных обязанностях.

Помимо главного бухгалтера в штате изучаемой администрации имеется должность бухгалтера<sup>42</sup>.

Бухгалтер выполняет следующие функции в администрации:

---

<sup>41</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 23.04.2019).

<sup>42</sup> Там же.

- начисление заработной платы работникам аппарата администрации, культуры и благоустройства;
- ведение кассовой книги;
- получение из банка денежных средств и их выдача;
- выдача доверенностей, их регистрация и отметка об исполнении;
- составление ежеквартальных отчетов по пенсионному страхованию и ЕСН;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение книги приходных и расходных кассовых документов и текущих счетов и расчетов;
- замещение и исполнение обязанностей главного бухгалтера в его отсутствие;
- составление и сдача отчетов в ЦСУ;
- выполнение поручений главы администрации не указанных в должностных обязанностях;
- осуществление реализации единых социальных проездных билетов.

Специалист (функционал инспектора по налогам)<sup>43</sup>.

Данный специалист выполняет следующие функции в администрации:

- своевременный сбор арендных платежей;
- выдача справок (выписки из лицевого счета, справки о задолженности по налогам и арендной плате, о составе семьи, о проживании и др.) физическим лицам;
- регистрация входящих и исходящих документов по вопросам налогообложения;
- совместно с землеустроителем ведение учета взимания арендной платы за использование земельных участков;
- ведение учета проинвентаризированных жилых домов и сверка с БТИ;

---

<sup>43</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 26.04.2019).

- ведение учета налогоплательщиков и ежемесячная сверка с налоговой инспекцией;
- регистрация документов, удостоверяющих право собственности и ведение похозяйственных книг;
- сдача денежных средств, полученных от арендаторов земли в Сбербанк России;
- электронное ведение похозяйственного учета (программа «Парус»);
- выполняет поручения главы администрации не указанные в должностных обязанностях.

1. Специалист (функционал в сфере землеустройства)<sup>44</sup>;

Данный специалист выполняет следующие функции в администрации:

- ведение приема граждан по земельным вопросам;
- выдача справок и другой нормативной документации по землеустройству физическим и юридическим лицам;
- регистрация входящих и исходящих документов по вопросам землеустройства;
- ведение архива межевых дел в территориальном отделе по Белгородскому району управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области;
- осуществление выезда для обмера земельных участков по заявлению граждан и согласование границ земельных участков;
- совместно с инспектором по налогам ведение учета взимания арендной платы за использование земельных участков;
- ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства;

---

<sup>44</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/>

- ведение учета и контроля использования земельных участков, выделенных под ИЖС;
- ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков;
- организация приема документов от граждан сельского поселения на выделение земельных участков, с последующей передачей их в Белгородскую ипотечную корпорацию;
- проведение инвентаризации земельных участков;
- регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственных книг;
- осуществление контроля за использованием земель сельского поселения;
- организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения;
- выполняет поручения главы администрации не указанные в должностных обязанностях.

Специалист (функционал в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики)<sup>45</sup>.

Данный специалист выполняет следующие функции в администрации:

- взаимодействовать с отделом молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, отделом физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района с целью проведения системной и эффективной работы в области молодежной политики, развития спорта на территории Малиновского сельского поселения; организовывать проведение спортивных, культурно-досуговых

---

<sup>45</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asdministration/structure/> (дата обращения: 27.04.2019).

мероприятий (в том числе массовых) для молодежи на территории поселения, пропагандировать здоровый образ жизни;

- проводить активную работу по организации досуга, созданию центров досуга и развития их материальной базы, клубов по месту жительства, спортивных клубов, детских спортивно–досуговых площадок;
- отвечать за работу плоскостных спортивных сооружений;
- способствовать решению проблем занятости подростков и молодежи населенного пункта в свободное от работы время и выходные дни;
- проводить регулярный анализ социальной информации, опросы по проблемам молодёжи и молодых семей, вести мониторинг удовлетворенностью услуг в системе молодежной политики, физической культуры и спорта, проводить консультирование по вопросам оказания помощи в обеспечении жильём молодых семей;
- организовывать минимум один раз в полугодие на территории поселения мероприятие районного уровня;
- принимать участие во всех районных мероприятиях;
- участвовать в разработке социальных программ и проектов;
- вести работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- своевременно, точно и квалифицированно исполнять порученные ему задания, докладывать главе администрации Малиновского сельского поселения, начальнику отдела молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района об их исполнении, готовить аналитические справки, информации, сообщения (в рамках своей компетенции);
- ежемесячно, до 15 числа текущего месяца предоставлять план на следующий месяц и отчет о проделанной работе за предыдущий месяц;

- систематически отражать в средствах массовой информации содержание и результативность работы на территории своего поселения.

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законы и другие правовые акты Российской Федерации, не противоречащие им нормативные акты государственных органов, Устав Белгородского района, постановления и распоряжения администрации городского (сельского) поселения, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы делопроизводства;
- теоретические основы физкультурно-оздоровительной работы;
- методику организации проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий.

Инспектор ВУС<sup>46</sup>. Инспектор военно-учетного стола выполняет следующие функции в администрации:

- осуществлять первичный воинский учёт граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории АСП;
- выявлять совместно с ОВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории АСП и подлежащих постановке на воинский учёт;
- уточнять перечень и представлять списки организаций, находящихся на территории АСП. Вести и хранить документы первичного воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории АСП в машинописном и электронном видах;

---

<sup>46</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 27.04.2019).

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, и сообщать о внесенных изменениях в отдел ВК (тетрадь по обмену информацией);
- при постановке на воинский учёт проверять наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;
- проверять наличие отметок о снятии граждан, подлежащих призыву на военную службу по прежнему месту жительства и постановке на новое место жительства;
- представлять в отдел военного комиссариата списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 и 16 лет. Представлять списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году. Запрашивать от органов, по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан РФ, не пребывающих в запасе и руководителей образовательных учреждений, в которых граждане обучаются, списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт;
- представлять списки по дням явки на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт. Собирать необходимые документы для оформления личного дела граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- представлять на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, подлежащих призыву на военную службу все документы, необходимые для формирования личных дел;
- представлять справки с места учебы на граждан, обучающихся в образовательных учреждениях;
- оповещать и обеспечивать явку граждан на мероприятия, связанные с ППГВУ, призывом на военную службу повестками, учёт которых ведется в книге учёта вызова граждан, не пребывающих в запасе;

- проводить сверку призывных ресурсов с отделом ВК. Знать требования руководящих документов и методических рекомендаций по вопросам набора граждан на военную службу по контракту, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;
- своевременно направлять кандидатов, изъявивших желание проходить военную службу по контракту, желающих проходить обучение в вузах Министерства Образования Российской Федерации и школах ДОСААФ в отдел ВК для беседы;
- вести текущую переписку с отделом ВК по вопросам призыва на военную службу;
- разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе». Осуществлять контроль за их выполнением;
- вести постановку и снятие с воинского учёта граждан;
- выявлять совместно с ОВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории АСП и подлежащих постановке на воинский учёт;
- выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с Перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учёт;
- проверять у граждан наличие воинских учётных документов и отметок отдела военного комиссариата о постановке и снятии с воинского учёта, заполнять на них учётные и алфавитные карточки;
- при приёме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) выдавать взамен расписку в приёме документа;
- представлять в отдел ВК именные списки на прибывших и убывших ГПЗ;
- содержать в порядке учётные и алфавитные карточки, обновлять карточки, пришедшие в ветхое состояние;

- проводить сверку учётных карточек с учётными данными личных карточек Формы Т-2 организаций, расположенных на территории АСП и учётными карточками отдела военного комиссариата;
- вести учёт и сообщать о гражданах, пребывающих в запасе получивших инвалидность, судимость, умерших;
- вносить изменения в документы воинского учёта по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представлять их в отдел ВК;
- переставлять учётные карточки на военнообязанных, подлежащих снятию с воинского учёта по возрасту или болезни, сделав отметку о снятии в документах воинского учёта, в раздел «Снятые с воинского учета»;
- хранить учетные карточки граждан, снятых с воинского учета до сверки с отделом ВК, после чего уничтожать их в установленном порядке с составлением акта;
- представлять отчёт о состоянии первичного воинского учёта в администрации сельского поселения по состоянию на 01.01. Своевременно вносить изменения, произошедшие у ГПЗ, предназначенных в команды и партии. Сверять объём - задание с отделом ВК;
- проводить контрольное оповещение ГПЗ, предназначенных в команды и партии и своевременно представлять списки в отдел ВК по установленной форме;
- проверять наличие мобилизационных предписаний на ГПЗ, предназначенных в команды и партии;
- принимать участие в командно-штабных учениях и тренировках под руководством отдела ВК. Принимать участие в разработке документов ШО и ПС АСП;
- проводить практические занятия с посыльными по выполнению задач по оповещению граждан по месту жительства и работы.

Водитель<sup>47</sup>. Водитель выполняет следующие функции в администрации:

- обеспечивает своевременную подачу автомобиля;
- обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля;
- принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;
- следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации). - Своевременно проводит техническое обслуживание автомобиля и технический осмотр;
- содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями;
- не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;
- перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с главой администрации;
- ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива;

---

<sup>47</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 27.04.2019).

- по окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль в гараже;
- выполняет отдельные служебные поручения главы администрации сельского поселения;
- принимает участие на работах по благоустройству территории сельского поселения;
- организация, обеспечение и контроль постановки на воинский учет граждан и снятие с воинского учета;
- поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии;
- регистрация входящих и исходящих документов по вопросам воинского учета и контрактной службы;
- составление ежемесячных планов работы, мероприятий по учету военнообязанных, отчетов о бронировании;
- ежемесячное предоставление сведений об изменениях, произошедших у ГПЗ;
- ведение приема граждан по вопросам воинского учета;
- проведение сверки военнообязанных с похозяйственными книгами;
- ведение учета инвалидов и участников ВО войны, участников локальных войн, вдов погибших и умерших участников войны;
- оказывает содействие в работе ветеранским организациям;
- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке;
- ведение регистрационного учета граждан сельского поселения;
- выдача справок (выписки из похозяйственной (домовой) книги, справки, о составе семьи, о проживании) физическим лицам;
- выполнение поручений главы администрации не указанных в должностных обязанностях;
- принимает участие на работах по благоустройству территории сельского поселения;

Уборщица<sup>48</sup>. Уборщица выполняет следующие функции в администрации:

- производить уборку помещения администрации Малиновского сельского поселения (подметание, мытье полов, удаление пыли со стен, окон, мебели);
- производить дезинфекцию питьевого бачка, туалета;
- уборка территории прилегающей к администрации сельского поселения (разбивка клумб, побелка деревьев, уборка листвы);

Рабочий по благоустройству (3 сотрудника)<sup>49</sup>. Рабочие по благоустройству выполняют следующие функции в администрации:

- убирает тротуары, территорию ярмарочной торговли, территорию Парка Победы, а также всю территорию поселения согласно поземельному плану;
- своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
- очищает Братские могилы советских воинов и прилегающую к ним территорию для свободного доступа к ним в любое время, при обнаружении пожара немедленно ставит в известность и администрацию сельского поселения;
- роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает урны и периодически очищает их от мусора;
- следит за своевременной очисткой контейнеров под ТБО, за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества администрации поселения, сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в

---

<sup>48</sup> Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. – URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/> (дата обращения: 27.04.2019).

<sup>49</sup> Там же.

Журавлевский фельдшерско-акушерский пункт и администрацию сельского поселения;

- удаление нечистот и твердых осадков из выгребных ям общественных туалетов и канализационных колодцев;
- обезвреживание твердых гниющих отходов на свалках путем покрытия их изолирующим слоем из земли; создание условий, обеспечивающих гибель болезнетворных микробов и препятствующих размножению мух; ограничение возможности доступа грызунов к отходам и устранение неприятных запахов;
- открывание и закрывание крышек канализационных колодцев и выгребных ям;
- осуществляет работы по покраске ограждения Братских могил, детских площадок;
- участвует в посадке зеленых насаждений в рамках областной Программы «Зеленая столица»;
- осуществляет покос растительности и уборку территорий детских и спортивных площадок и парковых зон;
- осуществляет покос растительности на обочинах дорог территории сельского поселения;
- выполняет отдельные поручения главы администрации поселения;
- бережно относится к технике (косилки, бензопилы) и инструменту (Лопаты, тяпки, метлы), используемым в работе.

К муниципальным служащим относятся: глава администрации, главный специалист. К должностям, не являющиеся должностями муниципальной службы относятся: главный бухгалтер, бухгалтер, специалисты, инспектор ВУС. К вспомогательному персоналу относятся: уборщица, водитель, 3 рабочих по благоустройству.

Администрация сельского поселения выполняет полномочия органов местного самоуправления муниципального района, переданные на основе соглашений, также заключенных главой сельского поселения. Входит также

решение вопросов исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления сельского поселения, федеральным законом и законом Белгородской области.

Администрация Малиновского сельского поселения имеет собственный бюджет. Бюджет сельского поселения - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для обеспечения задач и функций, отнесенных к предметам ведения местного самоуправления. В бюджете сельского поселения предусматриваются доходы, направляемые на осуществление полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, а также осуществляемые за счет указанных доходов соответствующие расходы бюджета сельского поселения.

Расходы бюджета сельского поселения осуществляются в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Администрация ведет реестр расходных обязательств Малиновского сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном земским собранием. Финансовые ресурсы сельского поселения используются исключительно для выполнения переданных полномочий. Администрация сельского поселения отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами.

Таким образом, Малиновское сельское поселение является муниципальным образованием и осуществляет исполнительно - распорядительные функции на территории сельского поселения. Администрацию сельского поселения возглавляет глава сельского поселения, который избирается гражданами Российской Федерации на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Полномочия, порядок организации сельского поселения устанавливаются решением земского собрания.

Изменение структуры органов местного самоуправления поселения осуществляется не иначе как путем внесения изменений в устав. Земское

собрание поселения является представительным органом местного самоуправления. Глава поселения является высшим должностным лицом поселения и возглавляет администрацию сельского поселения.

Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются по специализациям, предусматривающим необходимость наличия у муниципального служащего для исполнения должностных обязанностей одной специализации соответствующего профессионального образования. Специализация муниципальных должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от их функциональных особенностей и предметов ведения органа местного самоуправления.

## **1.2. Нормативное регулирование делопроизводства в администрации**

Организация делопроизводства в изучаемом органе местного самоуправления основывается на действующих нормативных документах различного уровня.

Правовое регулирование отношений, связанное с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»<sup>50</sup>, также с другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федеральный закон «О техническом регулировании»<sup>51</sup> провозглашает:

---

<sup>50</sup> Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup> Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями от 29.07.2017) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- принцип добровольности исполнения правил, установленных национальным стандартом;
- порядок подтверждения знаком соответствия добровольного применения национального стандарта;
- рекомендательный характер правил, предусмотренных стандартами.

ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>52</sup> дает следующие пояснения.

Документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами<sup>53</sup>.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам<sup>54</sup>.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления<sup>55</sup>.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать<sup>56</sup>.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке<sup>57</sup>.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления<sup>58</sup>.

---

**52** ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>53</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup> Там же.

<sup>55</sup> Там же.

<sup>56</sup> Там же.

<sup>57</sup> Там же.

<sup>58</sup> Там же.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>59</sup>. В данном документе особое значение имеют следующие разделы:

- организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации;
- учет документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации;
- комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;
- организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации;
- передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>60</sup>. Этот стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы. Также он определяет состав реквизитов документов. Правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий. Положения данного стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Вся нормативно-методическая база делопроизводства представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов, также методических документов, которые регламентируют технологию создания,

---

<sup>59</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>60</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, и регламентируют работу службы делопроизводства (структура, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты)<sup>61</sup>.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>62</sup> провозглашает:

- организация доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Основные требования при обеспечении доступа к этой информации;
- предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>63</sup> провозглашает:

- принципы территориальной организации местного самоуправления;
- вопросы местного значения;
- наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;
- формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

---

<sup>61</sup> Кузин В. И., Зуев С.Э. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления. – М., 2014. – С. 196.

<sup>62</sup> Федеральный закон от 09.02.2009 № 9-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>63</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления;
- муниципальные правовые акты;
- экономическая основа местного самоуправления;
- межмуниципальное сотрудничество;
- ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью;
- особенности организации местного самоуправления.

Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>64</sup> (далее — ГК РФ) устанавливает виды документов, которые создаются в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, также регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения наличия правоотношения и т.д. Например, ст. 160 ГК РФ устанавливает основные требования, а ст. 420—453 ГК РФ содержат общие положения о договоре (соглашении) двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских правоотношений, включая положения о форме и порядке заключения, изменения или расторжения договора.

Таким образом, можно сказать, что законодательные и нормативные правовые акты регулируют различные стороны документирования и организации работы с документами:

- даются определения понятий;
- определяются виды документов, необходимые для тех или иных управленческих действий;
- излагаются требования к текстам и порядку оформления отдельных видов документов;
- устанавливается правовая основа работы с документами, а также их хранения и уничтожения.

---

<sup>64</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

На основе законов и других правовых актов разрабатываются документы, которые содержат методику выполнения делопроизводственных действий и операций по составлению документов и работе с ними. Они носят название нормативно-методических документов. Ряд из них является документами межотраслевого действия, т. е. действия, которое распространяется на все учреждения, предприятия и организации в стране. Другие содержат правила по ведению делопроизводства в каких-либо определенных областях деятельности или отдельных видах учреждений и организаций.

Сфера распространения норм, правил или рекомендаций закрепляется во вводной части каждого документа. Основным разработчиком нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране является Федеральное архивное агентство (Росархив).

Рассмотренные общегосударственные нормативно-методические документы должны быть в каждой организации, так как это очень важный справочный материал. Они используются и для организации делопроизводства, и для разработки внутренних документов предприятий. Следует помнить, что нормативно-методические документы обновляются, и нужно внимательно следить за происходящими изменениями в правилах делопроизводства.

Таким образом, можно сказать, что нормативное регулирование в администрации есть неотъемлемая часть каждой администрации. Для улучшения и совершенствования делопроизводства специально разработана инструкция по делопроизводству. В ней описываются все требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов, изложены особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов, порядок организации работы с документами - документооборота, контроля исполнения, формирования поисковой системы, передачи документов на хранение в архив.

Из этого следует, что органы местного самоуправления на территории

Малиновского сельского поселения созданы для решения вопросов местного значения, организационно – правовой статус местной администрации, главы местной администрации определены в муниципальных правовых актах. Администрация поселения ежегодно отчитывается перед населением поселения о проделанной работе за год.

Местная администрация сельского поселения – это низшее звено органов местного самоуправления, которое непосредственно взаимодействует и контактирует с жителями проживающих на территории поселения и напрямую связаны с проблемными вопросами, касающиеся жизнеобеспечения граждан.

Делопроизводство в администрации ведется на основе принципов, изложенных в действующих законах и подзаконных актах, однако отсутствует локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

## **2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **2.1. Документирование деятельности администрации**

Документирование является необходимым элементом организации деятельности органов местного самоуправления.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами<sup>65</sup>.

Документирование – это запись информации на носителе по установленным правилам<sup>66</sup>.

В администрации Малиновского сельского поселения используют несколько видов документов:

1. организационные;
2. распорядительные;
3. информационно-справочные.

Также в администрации выделяются документы по личному составу и письменные обращения граждан.

В Малиновском сельском поселении для документирования деятельности используются следующие виды распорядительных документов:

- постановление;
- приказ;
- распоряжение;
- решение.

---

<sup>65</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – гл. 3. п. 3.1. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>66</sup> Там же.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы, создаваемые в администрации Малиновского сельского поселения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). В соответствии с используемой Инструкцией по делопроизводству, предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13,14; Arial № 12, 13<sup>67</sup>. Как показало проведенное обследование, это требование соблюдается. Практически все документы оформлены шрифтом Times New Roman № 14. Исключения составляют реквизиты бланков, распоряжений, постановлений.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Так например используется шрифт Times New Roman размером № 12. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом 1,25 см и центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения заголовка, реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста может использоваться полужирный шрифт. Данное требование соблюдается в процессе изучения документов в администрации.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет)

---

<sup>67</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района... С. 6.

сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм<sup>68</sup>. Все документы соблюдаются данными правилами.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без кавычек и знаков препинания. Изучая всю документацию, ошибок не выявлено.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны<sup>69</sup>. Как показал анализ оформленных в изучаемой администрации распоряжений и постановлений данное требование соблюдается.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением<sup>70</sup>. Все условия оформления документов соблюдаются.

При оформлении и работе с документами администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области используются следующие реквизиты:

1. изображение герба Белгородского района;
2. наименование органа местного самоуправления – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
3. наименование должности – глава администрации Малиновского сельского поселения;

---

<sup>68</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района... С. 6.

<sup>69</sup> Там же.

<sup>70</sup> Там же.

4. справочные данные – тел. (4722) 57-40-50, факс (4722) 57-40-86, e-mail: malinovka@be.belregion.ru;
5. наименование вида документа;
6. дата документа – оформляется цифровым способом;
7. регистрационный номер документа;
8. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
9. место составления (издания) документа – п. Малиновка;
10. гриф ограничения доступа к документу;
11. адресат;
12. заголовок к тексту;
13. текст документа;
14. отметка о контроле;
15. отметка о приложении;
16. подпись;
17. отметка об электронной подписи – у главы администрации;
18. гриф согласования документа – с главой администрации;
19. виза;
20. печать;
21. отметка об исполнителе;
22. ссылка на документ.

Также применяются следующие виды бланков:

- бланк письма администрации Малиновского сельского поселения;
- бланк постановления администрации Малиновского сельского поселения;
- бланк распоряжения главы администрации Малиновского сельского поселения;

Документы в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и

должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта<sup>71</sup>.

Чтобы идентифицировать официальную корреспонденцию и акты управления, нужны необходимые реквизиты, а это:

- бланк - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- дата документа - реквизит, содержащий время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

На документе дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. Также допускается способ оформления словесно-цифрового и в обратной последовательности. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

При направлении документа конкретному лицу вначале помещаются его инициалы и фамилия, а затем - почтовый адрес<sup>72</sup>. Также при отправлении документа в организацию вначале указывают ее наименование в именительном падеже, затем - почтовый адрес.

- заголовок;
- текст;
- приложение.

Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

---

<sup>71</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района... С. 4.

<sup>72</sup> Кабашов С.Ю., Лаврентьев С.Н., Гимаев И.Р. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений. – М., 2017. – С. 287.

Бланк письма и бланки постановления и распоряжения главы администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области с воспроизведением герба Белгородского района номерные (далее - гербовые бланки), изготавливаются типографским способом и являются бланками строгой отчетности, их изготовление на оргтехнике запрещается<sup>73</sup>.

Основную часть документов в администрации Малиновского сельского поселения составляют информационно-справочные документы. Именно эти виды документов выделяют решения административных и организационных вопросов, также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов местного самоуправления.

Устав администрации Малиновского сельского поселения представляет из себя определенный свод правил, регулирующих деятельность администрации и его взаимоотношения с гражданами. Также он имеет следующие реквизиты:

- наименование организации – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- наименование вида документа – устав;
- дата – оформляется цифровым способом;
- гриф утверждения;
- место издания – п. Малиновка;
- текст.

С помощью должностной инструкции регламентируется деятельность каждого сотрудника в администрации Малиновского сельского поселения.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющихся друг друга этапов:

1. подготовительный этап;
2. разработка проекта должностной инструкции

---

<sup>73</sup> Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района... С. 5.

3. согласование проекта должностной инструкции;
4. утверждение должностной инструкции.

Должностная инструкция имеет следующие реквизиты:

- наименование организации – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- дата – оформляется цифровым способом;
- номер документа;
- место составления – п. Малиновка;
- заголовок к тексту – указывается наименование должности;
- виза согласования – юрист;
- подпись – глава Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»;
- гриф утверждения – решение земского собрания.

В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации сельского поселения. Включение предписаний по вопросам, которые должны решаться Советом сельского поселения, от управления районной администрации, иными органами местного самоуправления, запрещается.

Процедура издания распорядительных документов включает несколько этапов:

- инициирование решения;
- сбор и анализ информации по вопросу;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта распорядительного документа с учетом замечаний;
- принятие решения (подписание документа);
- регистрация распорядительного документа;
- доведение распорядительного документа до исполнителей.

Уже подписанный распорядительный документ регистрируется главным специалистом администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Таким образом, процедура подготовки и принятия распорядительных документов администрации сельского поселения являются важным моментом в процессе документирования деятельности органа местного самоуправления. Требования по работе с распорядительной документацией должны быть прописаны в соответствующих организационных документах, но прежде всего в инструкции по делопроизводству муниципального образования.

## **2.2. Организация документооборота и хранения документов**

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>74</sup>.

Организация документооборота в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области основывается на:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределении документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократности регистрации документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;
- внесении конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручения и срок исполнения поручений.

---

<sup>74</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – М., 2007. — С. 98.

Выделяются следующие документопотоки: поступающая (входящая) документация, отправляемая (исходящая) документация, внутренняя документация.

В состав поступающей (входящей) документации входят:

- документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Государственной Думы;
- документы, поступившие из Белгородской областной Думы, из органов исполнительной власти Белгородской области;
- обращения юридических лиц;
- обращения граждан.

Основными принципами документооборота являются:

- оперативное прохождение документов;
- оправданное перемещение документов, также следует исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- единообразие порядка прохождения и процессов обработки основных видов документов.

Можно сказать, что основной задачей организации документооборота является прямоточность в движении документов и однократность их обработки.

Организация документооборота в администрации Малиновского сельского поселения основывается на следующие принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

- внесения конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручения и срок исполнения поручений.

Выделяются следующие документопотоки:

- поступающая (входящая) документация;
- отправляемая (исходящая) документация;
- внутренняя документация.

В администрации Малиновского сельского поселения используется система электронного документооборота АС «Мотив», чтобы автоматизация процедуры регистрации, рассмотрения и исполнения документов, также для определения последовательности операций, производимых с документами.

Во вторую группу документов включены распоряжения, постановления и решения. Есть три стадии подготовки распорядительного документа:

- изучение вопроса и подготовки проекта документа;
- обсуждение и принятие документа;
- согласование и подписание документа.

Процесс подготовки проекта данного вида документа требует сбора необходимой информации. После оформления документов они представляются на подпись. Особо важен процесс доведения распорядительного документа до исполнителя. Постановления, распоряжения и решения тиражируются, а также рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа. Все документы направляются главе Малиновского сельского поселения.

Распоряжения состоят из следующих реквизитов:

- наименование организации – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- наименование вида документа – распоряжение;
- дата – оформляется цифровым способом;
- регистрационный номер;
- место издания – п. Малиновка;

- заголовок к тексту – согласован с наименованием вида документа;
- текст;
- подпись – глава администрации;
- отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Постановления состоят из следующих реквизитов:

- наименование организации – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- наименование вида документа – постановление;
- дата – оформляется цифровым способом;
- регистрационный номер;
- место издания – п. Малиновка;
- заголовок к тексту – согласован с наименованием вида документа;
- текст;
- подпись – глава администрации;
- отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе в постановлениях оформляются аналогично распоряжениям.

Решения имеют следующие реквизиты:

- наименование организации – администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- наименование вида документа – решение;
- дата – оформляется цифровым способом;
- регистрационный номер;
- место издания – п. Малиновка;

- заголовок к тексту – согласован с наименованием вида документа;
- текст;
- подпись – глава администрации.

Третья группа документов включает в себя документы различного вида, содержащие информацию, связанную с деятельностью администрации Малиновского сельского поселения, они служат основаниями для принятия решений и издания распорядительных документов. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, которые являются обязательными для исполнению. Информация, которая содержится в информационно-справочных документах, может восприниматься как к сведению, так и побуждать к каким-либо действиям.

Для решения вопроса о систематизации документов следует обратиться в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение<sup>75</sup>. Данный вид документа является обязательным для администрации Малиновского сельского поселения.

На основе анализа информации, полученной в администрации Малиновского сельского поселения, была составлена таблица, в которой представлена информация об объеме документооборота по каждому году и каждому документопотоку за 2014—2018 гг.:

---

<sup>75</sup> Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления. — М., 2005. — С. 56.

Таблица 1. Объем документооборота за 2014 - 2018 гг.

Документопотоки	Период					Темпы роста (%)
	2014	2015	2016	2017	2018	
Входящие	720	782	803	898	950	+ 31
Исходящие	869	925	967	1015	1105	+ 27
Внутренние	658	732	750	830	884	+ 34
Итого за год	2247	2439	2520	2743	2939	+30

Таким образом, в предоставленной таблице колебания документооборота в пределах года составляют 10—11% с устойчивой тенденцией к увеличению, за исследуемый период 2014—2018 гг. Это обусловлено повышением активности деятельности администрации, взаимодействием с внешними структурами по развитию сельского поселения, расширением сотрудничества с большим количеством организаций.

В администрации Малиновского сельского поселения отсутствует отдельное структурное подразделение, отвечающее за организацию делопроизводства. Так как штатная численность администрации Малиновского сельского поселения, а также функции и задачи не обширны, то за ведение делопроизводства отвечает один сотрудник – главный специалист, имеющий соответствующие полномочия. Сотрудник руководствуется в своей деятельности инструкцией по делопроизводству в администрации Белгородского района, должностной инструкцией, штатным расписанием.

Доставка документов в администрацию Малиновского сельского поселения осуществляется средствами почтовой, электрической связи и лично. А для отправки документов используется почтовая и электрическая связь, а также курьерская доставка.

Вся поступающая корреспонденция в администрацию Малиновского сельского поселения принимается:

- в приемной главы администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- главным специалистом администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: все поступившие документы по электронной почте.

В приемной главы администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области принятая корреспонденция сортируется по принадлежности, вскрываются конверты, проверяется правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

Для дальнейшего хранения в АС «Мотив» в электронном виде вся зарегистрированная корреспонденция сканируется и распознается посредством программ. Также для дальнейшей регистрации подлежат все документы, требующие учета исполнения и использования в работе<sup>76</sup>. Все документы, поступающие в администрацию, регистрируются без исключения.

Все документы, поступающие до 17.00, распределяются в день их получения. Документы, поступившие после 17.00, регистрируются и направляются на рассмотрение руководителям на следующий рабочий день.

Документы, поступившие в электронном виде, не сканируются. К регистрационной карточке прикрепляется поступивший электронный образ документа. После регистрации поступивший электронный документ пересылается на рассмотрение в соответствии с маршрутом прохождения документа.

Главный специалист в администрации Малиновского сельского поселения обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качественным и своевременным

---

<sup>76</sup> Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело. – 2005. — № 3. — С. 19.

исполнением документов по существу вопроса. Также в обязанностях главного специалиста, который выдал поручение, производит снятие всех документов с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач. После исполнения, документ после проверки соответствия электронного и бумажного носителя, помещается в архив по типу документа. Следующим этапом идет осуществление направления исполненного электронного документа в архив.

Контроль за исполнение поручений представляет собой своевременное и полное выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению<sup>77</sup>.

При постановке поручения на контроль в АС «Мотив» проставляется соответствующая отметка с указанием даты постановки на контроль, сроков исполнения, исполнителей поручения.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии исполнения контрольных документов;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных документов;
- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;
- проверку фактического выполнения контрольных документов;
- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;
- принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению;
- снятие документов с контроля.

---

<sup>77</sup> Кудряев В.А. Организация работы с документами. — М., 2003. — С. 319.

Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а поступивших – с поступления в администрацию Белгородского района. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня регистрации. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в последнее число отчетного месяца, что полностью соответствует сложившимся в настоящее время представлениям специалистов<sup>78</sup>.

Продлить выполнения контрольного документа при невозможности выполнения в установленный срок, решение о продлении данного срока может быть принято только автором поручения. Ответственный исполнитель представляет мотивированную просьбу о его продлении с указанием планируемой даты исполнения не позднее 3-х дней до истечения этого срока. Также приостанавливать исполнение документа и отменять их имеет право только автор данного документа. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются, что также не противоречит современным научным представлениям<sup>79</sup>.

Своевременно главный специалист администрации Малиновского сельского поселения делает отметку с предоставлением подтверждающих документов для внесения изменений в регистрацию в систему электронного документооборота АС «Мотив» обо всех случаях изменения сроков исполнения документов. Также контроль за сроками исполнения документов и информацию об исполнении, тем самым напоминая исполнителям, осуществляется в системе электронного документооборота в АС «Мотив».

Все документы об исполнении, которые оформлены с нарушением требований используемой инструкции или содержат неполную информацию о выполнении, должны быть возвращены исполнителю на доработку. Срок доработки документа не должен превышать установленного срока

---

<sup>78</sup> Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — М., 2010. — С. 211.

<sup>79</sup> Там же. — С. 193.

исполнения документа. Данные нормы подтверждены многолетней практикой<sup>80</sup>.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений, документарного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

В администрации создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, если только за исключением оттиска печати и изображения официальных символов<sup>81</sup>.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ<sup>82</sup>.

Все документы, которые создаются в администрации Малиновского сельского поселения и поступившие в администрацию на бумажном носителе, после сканирования и создания электронных образов документов включаются в систему электронного документооборота в АС «Мотив».

---

<sup>80</sup> Демин Ю.В. Указ соч.— С. 223.

<sup>81</sup> Подробнее об этом см.: Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. — М., 2010. — С. 43.

<sup>82</sup> Подробнее об этом см.: Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления. — М., 2005. — С.89.

Чтобы включить электронный образ документа в систему электронного документооборота, необходимо сравнить его с подлинником.

В соответствии с номенклатурой дел электронные документы формируются и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе<sup>83</sup>.

Со дня формирования дел до передачи в муниципальный архив или на уничтожение хранятся в администрации по месту их формирования. Иным органам местного самоуправления дела выдаются строго на основании письменных ими запросов по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

На основании описей дел производится передача дел в архив постоянного срока хранения, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу. Основой составления описей дел хранения является номенклатура дел. Дела временного хранения до 5 лет включительно не передаются в муниципальный архив и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Главный специалист обязан обеспечить сохранность документов с момента заведения и до передачи в архивный отдел по месту их формирования.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. В случае ликвидации документов главный специалист администрации Малиновского сельского поселения обязан в течение двух месяцев с момента ликвидации формировать все имеющиеся документы в дела и передать их на архивное хранение, независимо от срока хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

---

<sup>83</sup> См.: Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления. — М., 2005. — С.142.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области непосредственно главным специалистом, совместно с экспертной комиссией, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

Описи дел составляются по результатам экспертизы ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, также по личному составу и оформляются акты о выделении дел к уничтожению. Опись дел подписывается главным специалистом, согласовывается с архивным отделом и утверждается главой администрации. Акт о выделении документов к уничтожению составляется один для всей администрации Малиновского сельского поселения.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Малиновского сельского поселения. При составлении номенклатуры дел в графу «Заголовок дела» включается указание: «Электронные документы». Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела подлежат уничтожению.

Таким образом, документооборот в администрации является важным звеном в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Соблюдение всех правил позволяет сохранить правильность работы, так как в администрации документооборот является одним из важных аспектов делопроизводства.

Документы в администрации хранятся как короткое, так и длительное время. Отбор всех документов производится с помощью экспертизы ценности документов. Ежегодно проводится экспертиза ценности документов. Сразу проводится отбор документов и дела временного срока хранения. При окончании проверки составляется акт о выделении дел к уничтожению. После составления акта дела уничтожаются. Документы, с постоянным сроком хранения и сроком хранения свыше 10 лет, передаются по описям.

### **2.3. Основные направления совершенствования работы с документами**

На основе данных, полученных в ходе изучения делопроизводства в администрации Малиновского сельского поселения, можно сказать, что инструкция по делопроизводству играет важную роль в администрации. Инструкция по делопроизводству – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации. Одним из важных недостатков в администрации Малиновского сельского поселения является то, что все ведение делопроизводства основывается на инструкции Белгородского района. То есть, отсутствует индивидуальная инструкция по делопроизводству администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Сама инструкция по делопроизводству всегда рассматривается как локальный акт, которая позволяет создать полноценную систему работы с документацией. Работа над инструкцией не ограничивается составлением и утверждением. Инструкция отражает весь спектр работы документирования, также все выполнения работы с документами в логической последовательности выполнения. В связи с этим определяется структура текста и состав ее разделов.

Все правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними устанавливает инструкция по делопроизводству. Инструкция закрепляет систему документооборота, установленную в администрации.

При разработке инструкции по делопроизводству следует использовать нормативные правовые акты и методические документы:

1. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»<sup>84</sup>.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>85</sup>.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>86</sup>.
4. Федеральный закон от 24.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»<sup>87</sup>.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>88</sup>.
6. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»<sup>89</sup>.
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>90</sup>.
8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>91</sup>.

---

<sup>84</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>85</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>86</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>87</sup> Федеральный закон от 24.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>88</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>89</sup> Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>90</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изм. и доп. от 26 апреля 2016 г.)<sup>92</sup>.
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>93</sup>.
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>94</sup>.
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения<sup>95</sup>.
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<sup>96</sup>.

---

<sup>91</sup> Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>92</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>93</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>94</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) . - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>95</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>96</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца<sup>97</sup>.

15. Правила оказания услуг почтовой связи<sup>98</sup>.

При разработке инструкции по делопроизводству были определена ее структура, то есть состав разделов, которые будут включены в текст, сама работа над текстом, также разработка необходимых приложений.

Разработанная инструкция по делопроизводству включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
4. Организация документооборота.
5. Организация доступа к документам и их использование.
6. Изготовление, учет, использование и хранения печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Далее осуществляется оформление проекта инструкции по делопроизводству, то есть встает вопрос оформления на общем бланке или же необходимо составлять проект приказа об утверждении и внедрения инструкции в действие. Затем следует процедура согласования и утверждения.

В зависимости от расположения реквизитов, бланки делятся на два варианта: угловой и продольный. При угловом расположении на бланке реквизиты расположены в верхнем левом углу. Данный вид бланков является самым удобным. Свободная правая сторона может быть использована, при необходимости, для реквизита как «Гриф утверждения», резолюций, отметок

---

<sup>97</sup> ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>98</sup> Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

о рассылке и др. Также расположение реквизитов размещают одним из способов: центрированным или флаговым.

При продольном расположении на бланках реквизиты размещаются вдоль верхнего поля и центрируются. Продольный бланк используется в том случае, когда идет предпочтение на подготовку нормативных правовых актов. Также используется в тех случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков.

Служебные письма оформляются на бланках для писем, которые имеют отличия от бланков общего вида. Письма составляются по одному вопросу, так например, просьба или извещение о чем-то. Самым лучшим вариантом при составлении писем, если затрагиваются сразу несколько вопросов – и просьба, и извещение в одном письме, то лучше составлять по каждому вопросу отдельные письма.

Письма оформляются в 2-х экземплярах. Оригинал письма печатается на бланке администрации, а копия уже на обычном чистом листе А4. Второй экземпляр письма не подписывается главой администрации, но заверяется главным специалистом.

Служебные письма могут быть адресованы организации, должностному или частному лицу. Письма, адресованные в другие организации, оформляются в именительном падеже, а должность и фамилия должностного лица в дательном.

В письмах, где указывается направление нескольким адресатам, то оформляется адрес основного получателя, и лишь затем перечисляются остальные. В одном письме можно размещать не более четырех реквизитов адресат. В случае, если документ направлен более, чем четырьмя адресатам, то составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется данный экземпляр.

В тексте письма желательно разбивать на две части: вводная и основная. В вводной части указывается причина составления письма, а в основной части уже формируется причина отправки письма.

Служебные письма подписываются в соответствии с требованиями, и включают в себя наименование должности лица, личная подпись и расшифровка подписи. Реквизит фамилия и телефон исполнителя оформляется в левом нижнем углу на лицевой или на оборотной стороне бланка.

Также в служебных письмах используются вступительное обращение как: «Уважаемый Николай Петрович!», «Уважаемая Ольга Николаевна!», «Уважаемые господа!». В первых двух случаях такая форма обращения со слова «Уважаемый (-ая)» используется как нейтральная форма вежливости. В третьем случае так обращаются в письмах к деловым партнерам, должностным лицам.

Есть также исключение в оформлении писем, так, например, отсутствует пофамильное поименное обращение в том случае, когда допустимо только при наличии коллективного адресата, или же при адресовании письма юридическому лицу.

При составлении инструкции по делопроизводству особое внимание имеет оформление всех его реквизитов. Именно реквизиты обеспечивают достоверность и подлинность официальных бумаг.

В ГОСТе 6.10.5-87. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» определен состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов распространяются на все виды документов.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области используются следующие реквизиты:

1. изображение герба Белгородского района – изображение герба размещаются на верхнем поле бланка. При угловом расположении реквизитов размещается над серединой строчки наименования

администрации, а при продольном расположении реквизита в документе в центре поля. При этом изображение герба не должен превышать 20 мм.;

2. наименование органа местного самоуправления – указывается полное наименование местного самоуправления, закрепленное в учредительных документах (указе, постановлении, распоряжении, уставе, положении);

3. наименование должности – указывается полное наименование уполномоченного должностного лица;

4. справочные данные – в состав данного реквизита включается полный перечень сведений администрации;

5. наименование вида документа – отражает в себе содержание документируемые действия и компетенция автора. Данный вид реквизита обязателен при оформлении всех документов, за исключением писем;

6. дата документа – реквизит составляется в день его подписания. Для документов, принимаемых коллегиальным органом, — дата его принятия. Для утверждаемых документов — дата утверждения. Для актов и протоколов — дата события. Дата проставляется главой администрации. Данный реквизит может оформляться двумя способами: словесно-цифровой и цифровой способ. Возможен вариант оформления в последовательности год, месяц и дата месяца. Но в администрации Малиновского сельского поселения реквизит оформляется цифровым способом;

7. регистрационный номер документа – состоит из порядкового номера документа. Ставится при проставлении его в регистрации администрации. При этом, порядковый номер для документов присваиваются в пределах календарного года для каждого года. При отправке ответных писем принято указывать два индекса. Реквизит проставляется через косую черту в порядке его проставления авторами;

8. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа – данный вид реквизита может быть включен только в бланк письма, так как он

предназначен для проставления даты и индекса того документа, на который должен быть получен ответ;

9. место составления (издания) документа – реквизит указывается на общем бланке или на бланке вида документа. В реквизите указываются полные сведения администрации. Оформляется в соответствии с наименованием администрации;

10. гриф ограничения доступа к документу – реквизит проставляется на первом листе документа в верхнем углу справа. Устанавливается для конфиденциальности и секретности документов;

11. адресат – реквизит используется для направления различных документов. Оформляется в правом верхнем углу. Каждая составная часть реквизита печатается с новой строки через межстрочный интервал, а фамилии адресата отделяются от остальных частей адресования 1,5—2 интервалами. При необходимости в реквизит может указываться почтовый адрес. Документы, которые оформляются для направления из администрации, также могут использоваться и оформляться с внутренними документами, с целью определения круга исполнителей, оперативного направления документов тех должностных лиц, в компетенцию которых входит их на рассмотрение (приказы, распоряжения, указания);

12. гриф утверждения документа – все документы, которые по той или иной причине не могут быть введены в действие авторами, приобретают юридическую силу после утверждения. Процесс утверждения оформляется путем проставления на документе грифа утверждения. Гриф утверждения располагается справа над текстом;

13. указания по исполнению документа (резолуция) – данный реквизит оформляется главой администрации при рассмотрении поступивших или же внутренних документов для администрации их исполнения. Резолюция оформляется от руки на первом листе поступившего документа под реквизитом «адресат». В резолюцию включает в себя

следующую информацию: фамилия исполнителя, суть поручения, срок исполнения, личная подпись и дата составления резолюции;

14. заголовок к тексту – реквизит оформляется во всех случаях, когда документ оформлен на бумаге формата А4. Суть реквизита заключается в том, что он выражает в краткой форме основное содержание документа. Заголовок несомненно должен быть кратким, точным, чтобы смог передавать весь смысл текста, также должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Размещение заголовка на документе оформляется обычно слева над текстом документа, имея отступ от надписей бланка 2-3- межстрочных интервала;

15. текст документа – при оформлении текста, реквизит должен сохранять в себе 1,5 межстрочный интервал, также печатается, отступив 2-4 интервала от реквизита «Заголовок к тексту». При составлении от двух страниц и более, то вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация проставляется в центре верхнего поля арабскими цифрами;

16. отметка о контроле – используется в том случае, когда процесс исполнения контролируется. Данная отметка проставляется главным специалистом администрации. Оформляется крупной буквой «К». Данный реквизит проставляется на левой стороне документа на уровне заголовка к тексту;

17. отметка о приложении; отметка о приложении – реквизит используется в том случае, если приложения предназначены для фиксации внимания получателя и отправителя. Приложение оформляется от правого поля, после чего ставится двоеточие. В администрации используется отметка «Приложение» в том случае, если оно одно. Если же приложения от 2-х и более, то идет нумерация «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Сам текст печатается через 1 межстрочный интервал;

18. подпись – реквизит является компетенцией главы администрации и его сотрудников в соответствии с распределением их обязанностей (инструкция по делопроизводству, должностная инструкция). Все документы

могут быть подписаны автором документа, но до тех пор, пока решаемые вопросы в документе не выходят за пределы его прав. Документ может быть подписан двумя и более должностными лицами, если за документы ответственны несколько должностных лиц. В данный реквизит входит расшифровка должности лица, наименование администрации, подпись и инициалы и фамилия. Подпись располагается после текста, отступив 2-3 межстрочных интервала;

19. отметка об электронной подписи – включает в себя номер сертификата ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Также в себя включает изображение герба, эмблемы органа власти, товарного знака в соответствии с действующим законодательством. Реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью;

20. гриф согласования документа – реквизит осуществляется в том случае, если возникает необходимость оценки содержания должностными лицами. Сама оценка проводится в случае создания документа, также соответствия действующему законодательству, правильности и точности формулировки рассматриваемых вопросов. Согласование оформляется либо на последнем листе, либо выносится на отдельном листе согласования, который является приложением к подлиннику;

21. виза – реквизит используется в том случае, если возникает необходимость определенным кругом должностных лиц. Реквизит оформляется в нижней части оборотной стороны листа документа;

22. печать – с помощью данного реквизита идет особый способ подтверждения администрации юридической силой. В администрации печать является гербовой. Она имеет круглую форму, в центре помещена изображение герба Белгородского района, а по окружности имеет свое наименование администрации;

23. отметка о заверении копии – данный реквизит заключается в том, что это полное воспроизведение всех реквизитов оригинала документов.

Копия документов может быть снята с помощью оргтехники. Оформляется она с помощью проставления в верхнем поле слово «копия». В большей степени копии снимаются с исходящих документов, чтобы в делах администрации остались их копии. Заверяют копию главный специалист, проставляя ниже реквизита личную подпись и слово «верно» с указанием должности, фамилии, личной подписью и даты;

24. отметка об исполнителе – включает в себя фамилию и номер исполнителя. Также размещается на лицевой стороне последнего листа на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись». Печатается реквизит от левого поля. Данная отметка носит справочный характер и служит для оперативной связи получателя со специалистом;

25. отметка об исполнении документа и направлении его в дело – данный реквизит оформляется от руки после того, как его исполнение является окончательным завершением работы с документом;

26. отметка о поступлении документа – реквизит оформляется в правом нижнем углу поля входящих документов. Также должен быть оформлен входящий номер и дата получения документа в администрации. Проставлять данный реквизит можно как от руки, так и штампом. В данном штампе указывается наименование администрации, индекс и дата поступления;

27. ссылка на документ – используется в документе для связи с другими документами, также для связи одной части документа с другой частью;

28. оттиск печати – данный реквизит проставляется на подлинных документах для удостоверения прав должностных лиц на организационных документах. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности и подпись.

Таким образом, на основе инструкции по делопроизводству и бланков можно решить задачи совершенствования делопроизводства, улучшить работу администрации Малиновского сельского поселения муниципального

района «Белгородский район» Белгородской области и устранить недостатки, так как инструкция по делопроизводству неотъемлемая часть администрации. Она также отражает весь процесс работы с документами, чтобы все было соблюдено правилами и последовательно. Ведь инструкция делопроизводства предназначена для службы делопроизводства, но и для каждого специалиста аппарата управления. Поэтому, на анализе выявленных ошибок в администрации, что они регламентируются на инструкции по делопроизводству Белгородского района, было предложено разработать инструкции по делопроизводству администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Можно сказать, что документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления необходимо совершенствовать, также как один из способов локальных инструкции по документационному обеспечению управления. Следует отметить, что документационное обеспечение управление присутствует в любой организации, вне зависимости от форм правления, характера и содержание деятельности организации, также как других факторов и компетенции.

Так как документ является самым основным способом фиксации и передачи любой информации, то важно знать, насколько эффективно организована работа с документами, потому что от многих факторов зависит качество принимаемых управленческих решений и результативности в деятельности организации.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Местное самоуправление - одна из демократических основ системы управления обществом и государством, важнейший структурный элемент устройства власти в Российской Федерации.

В каждой администрации местная власть нуждается в квалифицированных кадрах, которые способны правильно и точно управлять документопотоком, также разрабатывать и реализовывать муниципальные программы развития и привлекать к работе все слои населения.

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что, администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, распоряжениями и постановлениями главы. Исходя из этого, следует отметить, что администрация строит свою работу на основании разработанных должностных инструкций, где определены задачи работников, их ответственность и функции.

Изучая организацию делопроизводства в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области можно сделать следующие выводы: Муниципальное образование «Малиновка» имеет статус сельского поселения и является самостоятельным муниципальным образованием в составе Белгородского района Белгородской области. Структурная организация администрации сельского поселения «Малиновка» определяет тип его делопроизводства. В данном случае, используется централизованная форма ДОУ, когда за делопроизводство отвечает главный специалист муниципальной службы администрации. Также в администрации действует наиболее эффективная централизованная система, которая заключается в том, что все регистрационные действия осуществляются одним лицом.

Документы в администрации сельского поселения «Малиновка» оформляются на бланках с соблюдением определенных правил. Для создания

большинства документов в администрации используется общий бланк. В администрации сельского поселения «Малиновка» можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль над сроками исполнения документов.

Как и любая организация, администрация имеет инструкцию по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству – это документ, который содержит весь процесс документооборота, отвечающая за технологию работы с документами в пределах администрации. Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы и процессы создания документов.

В инструкции по делопроизводству были проанализированы основные положения инструкции, рассмотрена организация документооборота в администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Также было выявлено, что инструкция по делопроизводству в администрации регламентируется по Белгородскому району, и на основе этого, была разработана инструкция по делопроизводству по данной администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## I. ИСТОЧНИКИ

## Неопубликованные источники

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Белгородского района (утв. распоряжением главы администрации Белгородского района от 01.08.2018 № 1210). – 96 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. распоряжением главы администрации Малиновского сельского поселения от 28.09.2015 № 50). – 6 с.
3. Должностная инструкция главного специалиста администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (утв. распоряжением главы администрации Малиновского сельского поселения от 28.12.2012 № 38). – 10 с.
4. Должностная инструкция главы администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (утв. решением земского собрания Малиновского сельского поселения от 28.12.2012 № 220). – 10 с.

## Опубликованные источники

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 9-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

- хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
20. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
21. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
22. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## II. ЛИТЕРАТУРА

25. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. / В.И. Андреева. — М.: КНОРУС, 2010. — 296 с.
26. Балибардина, Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления / Г.И. Балибардина — Волгоград, 2002. — 178 с.
27. Демин, Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. — М.: Феникс, 2010. — 256 с.
28. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов / В.А. Еремченко // Секретарское дело.— 2005. — № 3. — С. 16—31.
29. Зиновьева, Н.Б. Документоведение. Учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. — М.: Профиздат, 2001. — 208 с.
30. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. - 2-е изд., стер. – М.: Флинта, 2011. - 285 с.
31. Колесник, Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления / Е.Н. Колесник. — Екатеринбург: УрАГС, 2002. — 176 с.
32. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления. / В.И. Кузин – М.: Директ-Медиа, 2014. – 196 с.
33. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. — М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

34. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс / Т.А. Панфилова, Т.Н. Кондратьева. — Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. — 272 с.
35. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство.— М.: Издательство «Индекс Медиа», 2007. — 239 с.
36. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления / В.Е. Чиркин. — М.: Юрист, 2005. — 379 с.

### III. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

37. Основные направления, по которым работает администрация Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. — URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/functions/>
38. Структурная численность администрации Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. — URL: <http://admmalinovka.ru/asadministration/structure/>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**