

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В АДМИНИСТРАЦИИ ГРУЗСЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ-
НИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Н.В. Муковоз
НИУ «БелГУ»**

В статье рассмотрена организация делопроизводства учреждения. Проанализирован состав и правила оформления управленческой документации и рассмотрена организация работы с документами. Определены направления совершенствования делопроизводства.

Ключевые слова: администрация, делопроизводство, документооборот, документопоток, инструкция.

**ORGANIZATION AND IMPROVEMENT OF DOCUMENTATION IN THE ADMINISTRATION
GRUZCHANSKOE RURAL SETTLEMENT, MUNICIPAL DISTRICT "BORISOV DISTRICT BELGO-
ROD REGION**

N. W. Mukovoz

Belgorod National State Research University

The article describes the organization of management of the institution. Analyzed the composition and rules of drawing up of management documentation and the organization of work with documents. The directions of improvement of documentation.

Key words: administration, office management, document management, documentopen, manual.

Муниципальное образование Грузсчанское сельское поселение муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, в соответствии с пунктом 5 статьи 5 закона Белгородской области от 20 декабря 2004 года №159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» обладает статусом сельского поселения и входит в состав муниципального района «Борисовский район»¹.

В структуру администрации Грузсчанского сельского поселения входят 8 человек, которые выполняют четко определенные задачи и функции.

Ответственным за делопроизводство в администрации отвечает заместитель главы администрации.

Рассмотрев и изучив состав и оформление документов, можно сказать что в администрации отсутствуют строгие правила их оформления так как работники придерживаются сложившихся традиций оформления документов, а не норм ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению».

В администрации Грузсчанского сельского поселения документооборот состоит из трех документопотоков: входящий, исходящий и внутренний.

Объем входящей документации за последние 3 года незначительно увеличился: 2012 году число входящих документов составляло 371, в 2013 г. – 377, в 2014 г. – 380 единиц.

Минимальное увеличение входящей документации связано с увеличением количества поручений вышестоящих учреждений, в основном связанных с благоустройством села. В целом же увеличение на 9 единиц не является серьезным показателем, следовательно можно сказать, что документообо-

рот входящей документации стабилен. Однако же количество обращений граждан к 2014 году снизилось по сравнению с 2012 на 23 единицы, что говорит о качественном улучшении работы администрации.

Документопоток исходящей документации увеличивается, за 2014 год на 16 единиц более, чем в 2012 году, это отличие невелико, но связано с тем, что со временем количество документации, требующей составления ответных документов увеличивается, а также увеличивается число населения, в связи с чем приходится составлять больше справок и выписок из похозяйственных книг.

Количество внутренней документации также увеличилось и такое увеличение напрямую связано с деятельностью Администрации, исходя из ее целей и задач.

Таким образом, изучив организацию работы с документами администрации Грузчанского сельского поселения, были выявлены некоторые несоответствия установленным правилам.

Для установления правил, приемов, процессов создания документов и порядка работы с ними в администрации необходимо ввести инструкцию по делопроизводству.

Также, изучив содержание и оформление должностной инструкции заместителя главы администрации, выявлено, что она нуждается в переработке.

Примечания:

1. Закон Белгородской области от 20 декабря 2004 г. №159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

АНАЛИЗ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА ГОРОДА СТАРЫЙ ОСКОЛ

Н.В. Пищулина

ОГАОУ СПО «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

В статье рассматриваются типичные случаи нарушений трудового законодательства, вытекающие из неправильного оформления кадровых документов при приеме на работу, установлении испытательного срока, применении дисциплинарных взысканий, увольнениях, предоставлении отпуска. В статье анализируются причины некачественного оформления документов и предлагаются пути совершенствования кадрового делопроизводства.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, трудовое законодательство, предприятия малого и среднего бизнеса, неквалифицированные кадры.

ANALYSIS OF OFFENCES LABOUR OF LEGISLATION AT REGISTRATION OF SKILLED DOCUMENTS AT ENTERPRISES OF SMALL AND MEDIUM BUSINESS IN STARY OSKOL

N.V. Pischulina

Region state autonomous educational institution secondary vocational training

“Stary Oskol technology and Design College”

Typical cases of offences labour legislation going from wrong registration at placing in a job, putting test period, taking disciplinary penalties, discharges, giving holidays are considered in the article. The reasons of not high-quality registration are analyzed in the article and they offer the ways of improvement skilled office work.

Key words: skilled office work, labour legislation, enter prises of small and medium business, unqualified personnel.

Кадровое делопроизводство - это отрасль деятельность, документирующая трудовые отношения. Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

Данная тема актуальна, т. к. умение правильно вести кадровое делопроизводство в организации очень важно в настоящее время. Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. К оформлению и хранению кадровой документации законодательством предъявляются особые требования, так как в ней фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, социальное страхование, пенсионное обеспечение и многое другое. Неправильное оформление кадровых документов, влечет нарушению трудовых прав работников, что ставит руководителя организации в заведомо проигранную ситуацию.

Цель исследования – проанализировать и обобщить типичные случаи нарушений трудового законодательства, вытекающие из неправильного оформления кадровых документов, выяснить причины некачественного оформления документов и предлагаются пути совершенствования кадрового делопроизводства.

При исследовании осуществлен анализ литературы в области кадрового делопроизводства. Кадровое делопроизводство неразрывно связано с трудовым правом. Эта взаимосвязь прослеживается в работах Т.В. Кузнецовой¹, В.В. Митрофановой², М.Ю. Рогожина³ и др. Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами.

Новизна в том, что обычно оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность, рассматривают со стороны требований закона; в исследовании проблемы развития современного кадрового делопроизводства рассмотрены со стороны неправомерных ошибок, допускаемых работниками, оформляемых кадровые документы.

Проведенное интервьюирование и анкетирование, а также наблюдение за работой кадровиков во время практик, в рамках дуального обучения, изучение документов, приложенных к отчетам, способствовало обнаружению ошибок при оформлении кадровых документов.

Рассмотрим типичные случаи нарушений трудового законодательства, вытекающие из неправильного оформления кадровых документов при приеме на работу, установлении испытательного срока, применении дисциплинарных взысканий, увольнении, предоставлении отпуска.

Организация приема на работу традиционно рассматривается в качестве одной из ключевых составляющих повседневной деятельности отдела кадров. Несмотря на то, что в действующих нормативно-правовых,

содержащих нормы трудового права, отсутствует точное описание процедуры приема на работу, ее стандартная последовательность, описана многими исследователями трудового права и кадрового делопроизводства. Остановлюсь на варианте, предложенным С.В. Ливена⁴. Она выделила следующие этапы: 1. этап, предшествующий оформлению приема работника на работу; 2. Этап оформления работника на работу. На первом этапе претендент на должность должен предъявить документы, пройти при необходимости медицинский осмотр, сообщить работодателю обязательные сведения. В соответствии с требованиями трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора работник должен предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета, документ об образовании; иные документы, непосредственно указанные в законе (справка о судимости, водительское удостоверение). При изучении личных дел работников было выявлено, что одной из распространенных ошибок является истребование других документов, не предусмотренных законом. Например, работодатели требуют от работников характеристики с предыдущей работы, справки с места жительства, справки о составе семьи, справки о прохождении психологических тестов. Согласно статье 69 ТК РФ, обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат: лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; иные лица, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или федеральными законами. В связи с тем, что данная норма отсылочная, т.е. в ней не указаны конкретно все лица, которые должны проходить обязательный медосмотр, то фактически все лица, устраивающиеся на работу, направляются на медицинский осмотр.

На втором этапе от работника необходимо получить заявление о приеме на работу, ознакомить его с локальными актами, заключить трудовой договор, издать приказ о приеме на работу, внести записи о приеме на работу в трудовую книжку, оформить личную карточку на работника, включить работника в таблицу учета рабочего времени.

На данном этапе допускаются следующие грубые ошибки: 1. Работник принимается на работу без оформления трудового договора и других документов. Это приводит к тому, что данный работник считается не оформленным работником, он выполняет работу, руководитель ему выплачивает лично заработную плату, однако сведения о его работе не поступают ни в налоговую инспекцию, ни в Пенсионный фонд. Это недопустимо так как, несмотря на то, что человек работает, но в общий стаж эта работа не включается, что негативно влияет на формирование пенсии. 2. С работниками заключается не трудовой договор, а гражданско - правовой договор. В данном случае также эта работа не засчитывается в общий трудовой стаж, кроме того нарушается право работника на ежегодный отпуск. На правильную оплату труда. 3. Неправильно оформляется трудовой

договор, в нем не включают обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ. При изучении трудовых договоров выявлены следующие нарушения: не указаны две даты выплат заработной платы и аванса, не указывается банк, через который осуществляется выплата, права и обязанности не соответствуют должностным инструкциям, требованиям профессионального стандарта, при этом права работников значительно сужены, а обязанности – расширены. 4. Нарушаются сроки оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, запись в трудовую книжку. Большое количество ошибок связано с оформлением трудовых книжек. Если лицо впервые устраивается на работу, то обязанность выдать трудовую книжку лежит на работодателе. Работодатели обязаны получать чистые бланки трудовых книжек в налоговой инспекции, регистрировать их в журнале регистрации трудовых книжек и оформлять в отношении лиц, впервые поступающих на работу. Юридические лица, а также физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны вести трудовые книжки на каждого работника. При изучении данного вопроса обнаружено, что лица, которые впервые устраиваются на работу, покупают бланки трудовых книжек в киосках, книжных магазинах, что недопустимо и грубо нарушает требования Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Кроме того неправильно заполняется титульный лист трудовой книжки или текст записи о приеме на работу. Кроме того Ливена С.В. и Поздеев А.С. указали, что «когда на работу устраиваются лица, имеющие трудовые книжки, необходимо тщательно проверять записи, правильность их оформления, наличия оттиска печати. Если, что-либо неправильно сделано, то лицо, поступающее на работу, должно обратиться по месту последней работы, для устранения недостатков»⁵. Также выявляются ошибки при установлении испытательного срока. Испытание устанавливается работнику трудовым договором. Отсутствие в трудовом договоре записи об испытании означает, что он принят на работу без испытания. Ливена С.В. отметила следующие грубейшие ошибки при оформлении документов при установлении испытательного срока, а именно «1. Работник принимается на работу с испытанием или с условием прохождения стажировки. При этом трудовой договор не оформляется, работнику обещают трудоустройство по результатам прохождения испытания; 2. Оплата работнику не производится или осуществляется в меньшем размере, чем работникам, занимающим такую же должность; 3. Испытание устанавливается работникам, которые должны приниматься на работу без установления испытательного срока; 4. Нарушается срок подачи уведомления о не прохождении испытательного срока. уведомление составляется без указания подробных причин»⁶.

Много ошибок выявляется по продолжительности рабочего времени. Работодатели, без документального оформления, обязывают работников работать сверхурочно, а также в выходные и праздничные дни. Часто

отсутствуют уведомления о начале отпуска, неправильно составляется график отпусков, табель учета рабочего времени.

Хочется отметить грубейшие нарушения закона при наложении дисциплинарных взысканий. В отношении работников применяют виды взысканий, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а именно штраф, лишение премии, перевод на низкооплачиваемую должность, перенос отпуска на другое время. При этом нарушается порядок применения взысканий, необходимые документы не составляются.

Много выявлено недостатков в составлении документов при увольнении и оплатах труда работников.

Обобщая результаты анкетирования, изучения документов, приложенных к отчетам практик, сделан вывод, что наименьшее количество нарушений трудового законодательства допущено в бюджетных организациях и на крупных предприятиях города Старый Оскол. Наибольшее количество несоответствия с трудовым законодательством и неправильного оформления кадровых документов отмечено на предприятиях малого и среднего бизнеса: в обществах с ограниченной ответственностью, у индивидуальных предпринимателей. Это связано с тем, что на этих предприятиях отсутствует кадровая служба. Кадровые документы оформляют работники, которым это поручается дополнительно к их основным обязанностям. Эти лица не всегда обладают должными знаниями в области трудового законодательства и кадрового делопроизводства. Наблюдается незнание и нежелание соблюдения норм трудового права. Многие индивидуальные предприниматели ошибочно считают, что нормы Трудового кодекса РФ на них не распространяются, также они предполагают, что они не должны оформлять и вести кадровые документы. Имеются индивидуальные предприниматели, нанимающие наемных работников, у которых полностью отсутствует кадровое делопроизводство.

Недостатками развития кадрового делопроизводства является затруднительное положение кадровых служб, так как нет четко разработанных законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства. Несколько лет назад был разработан проект Закона о кадровом делопроизводстве, который мог бы систематизировать ведение кадровых документов. Такой закон не был принят, поэтому многие специалисты в области кадрового делопроизводства по-разному рассматривают одни и те же вопросы, документы оформляют так как привыкли в конкретных организациях. С 2012 года унифицированные формы стали необязательными и поэтому некоторые предприятия ушли от них. Ознакомившись с документами, считаю, что отмена унифицированных форм - ошибка, так как ранее было единство в оформлении главных документов. Предприятия могли бы эти бланки просто дополнить своей информацией. Из материалов сайтов Национального союза кадровиков, «Кадровик-практик», журнала «Кадровое дело» видно, что в настоящее время разрабатываются новые формы кадровых документов, которыми могли

бы воспользоваться работники, оформляемые кадровые документы. Имеются организации, которые оказывают помощь в введении кадрового делопроизводства.

Облегчить труд инспектора по кадрам может использование новых информационных технологий, применение специальных программ: 1С: Зарплата и кадры, «Отдел кадров», «Кадры SB, «Кадры Плюс» и другие. Использование этих программ лишь облегчит труд работников кадровой службы, но не устранил правовые ошибки. Для устранения недостатков необходимо строгое соблюдение трудового законодательства, применение реальной ответственности работодателя при наличии нарушений прав работников, дальнейшая разработка и применение унифицированных форм (шаблонов), что способствует облегчению труда работников кадровой службы. Кадровым делопроизводством должны заниматься лица, имеющие специальную подготовку, соответствующие профессиональному стандарту.

В кадровых документах должен царить идеальный порядок. Для того чтобы понять не допускаются ли ошибки в ведении кадровых документов, необходимо проводить аудит кадровой документации, который, как правило, проводят: при смене работника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства (в случае увольнения или перевода на другую должность, в другое подразделение); при получении предписания из трудовой инспекции о предстоящей плановой проверке; при угрозе проверки после увольнения «обиженного» работника; при смене руководства организации; в случае приведения кадровой документации в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации после произошедших в нем изменений.

Постановка и ведение кадрового делопроизводства является обязательным направлением работы любой компании, но зачастую работодатель не уделяет этому вопросу достаточного внимания. Приведем перечень кадровых документов, которые в обязательном порядке должны быть: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных; штатное расписание; график отпусков; трудовые договоры.

Последствиями небрежного отношения к ведению кадрового делопроизводства могут быть: проверки трудовой и налоговой инспекций, инспекционных органов по охране труда, прокуратуры, приостановка деятельности организаций, судебные тяжбы, штраф. А ведь проблема решается достаточно просто: необходимо лишь профессионально, грамотно и компетентно вести документацию, соблюдая основные требования законодательства Российской Федерации.

Примечания:

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. - М.: Термика, 2011. - 348 с.

2. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. - М.: Альфа-Пресс, 2013. -

3. *Рогожин М.Ю.* Делопроизводство в кадровой службе. - М.: Проспект, 2009. – 784 с.
4. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* 120 пошаговых инструкций для кадровой работы.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. - С. 14-39.
5. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* Трудовые книжки – 2013: справочник по ведению, исправлению и учету.- Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2013. - С. 35-38.
6. *Ливена С.В., Поздеев А.С.* Испытание работников. - Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». 2012. - С. 7-28.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОМАРОВКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**О.В. Травкина
НИУ «БелГУ»**

В данной статье рассмотрены основные документационные потоки в администрации городского поселения, основные этапы движения документов и направления рационализации документооборота. Исследование показателей объёма документооборота позволили определить основные причины увеличения количества документов в администрации.

Ключевые слова: документооборот, объём документооборота, делопроизводство, методы оптимизации работы с документами, автоматизированная система управления документами.

ORGANIZATION OF DOCUMENTS CIRCULATION IN THE ADMINISTRATION OF THE URBAN SETTLEMENT VILLAGETOMAROVKA IN THE DISTRICT OF THE BELGOROD REGION

O.V. Tavkina

Belgorod National State Research University

The article considers the basic documentation flows in the administration of the urban settlement, the stages of document processing and analysis of the basic problems solved in the process of documentation management. The study of indicators of volume of documents circulation, which are used to determine the technological intensity of processes of working with documents and to analyse different aspects of management activity, allowed to define the main causes of increase of documents in the administration.

Key words: documents circulation, volume of documents circulation, records management, optimization methods of working with documents, automatized system of records management.

Администрация городского поселения исполняет полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области, переданные на основе соглашений, заключенных председателем поселкового собрания городского поселения, а также решает вопросы исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления городского поселения, федеральным законом и законом Белгородской области¹.

Администрация городского поселения является исполнительно-распорядительным органом городского поселения.

Документооборот - движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления².

В документообороте администрации выделяют три документопотока: входящий, исходящий и внутренний.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут³.