

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа  
студентки заочной формы обучения направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы  
Шацких Риммы Сергеевны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент Шаповалова С.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	8
1.1. Характеристика администрации.....	8
1.2. Видовой состав кадровой документации.....	20
1.3. Организация работы с документами по личному составу.....	31
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	49
2.1. Переработка должностной инструкции начальника муниципального управления и кадров.....	49
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	57
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	60
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	67

## ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей обязанностью кадровой службы является верное и совершенное документирование трудовых связей в организации.<sup>1</sup>

Трудовые отношения работодателя с работником регулируются, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакция От 09.05.2005). Порядок утверждения формы приема, сокращения и перевода сотрудников ни при каких обстоятельствах не может возражать положениям Трудового кодекса РФ.<sup>2</sup>

Ступени рабочей деятельности трудящихся записаны в документации по личному составу. К ней относятся: трудовой договор работника, приказы по личному составу, личные карточки работников, трудовые книжки, план по графику отпусков, персональные заявления работников и др.<sup>3</sup>

Состоянию кадрового делопроизводства в деятельности органов местного самоуправления придается огромное значение, так как от своевременности, точности исполнения, целесообразности подготовки документов может зависеть жизнь, здоровье, благосостояние, как отдельных граждан, так и местного сообщества в целом. Ведь понятие «документ» наполнено правовым содержанием. Документы по личному составу отражают рабочую деятельность трудящихся и подтверждают трудовой стаж, который необходим для начисления пенсии. Отсутствие такой документации в организации недопустимо.

**Актуальность темы** выпускной квалификационной работы. Конституция создает юридические основы для новой ступени развития местного самоуправления. Госорган местного подчинения должен решать как вопросы местного назначения, так и отдельные государственные вопросы. Тем самым в России определяют условия для оперативного исполнения

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2012. – С. 23.

<sup>2</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция от 01.01. 2014). – Доступ из справ. - правовые системы «Консультант Плюс».

<sup>3</sup> Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2009. – С. 17 - 19 с.

естественных и политических прав и свобод - высшей ценности российского общества.

Актуальность исследования правовых основ муниципального управления и кадров в настоящее время обусловлено тем, что в Российской Федерации образовывается новейший строй местного самоуправления, который в настоящее время должен быть ориентирован на естественный и постоянный рост жизненного уровня населения. Цель совершенствования правовых основ кадрового обеспечения муниципальной службы является увеличение деятельности муниципальной службы.

Таким образом, тема организация и совершенствование кадрового делопроизводства на примере конкретной организации является актуальной.

**Степень изученности проблемы.** На тему организация кадрового делопроизводства написано множество работ.

При написании моей выпускной квалификационной работы я использовала следующую литературу: учебник «Кадровое делопроизводство» Т.В. Кузнецова<sup>4</sup>, учебное пособие – «Управление кадрами» М.Н. Кулапов.<sup>5</sup>, учебник Басакова М.И.<sup>6</sup> «Документы по персоналу предприятия», кадровое делопроизводство М. Ю. Рогожина, Храмцовская Н. А. «Электронные архивы и их правовые проблемы». В этих пособиях представлены правила ведения и составления документов по учету кадров. Есть характеристика нормативно – методических документов и законодательных актов, регламентирующих работу кадрового делопроизводства. Описаны правила работы с документами, технологический процесс составления и регистрации документов, контроль за исполнением документов в срок, информационно- справочная работа.

---

<sup>4</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. Учебник. – М., 2011. - 343 с.

<sup>5</sup> Кулапов М.Н. Управление кадрами. Учебное пособие. – М., 2005. – 152 с.

<sup>6</sup> Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия. – Ростов – на – Дону., 2001. – 170 с.

Так же, использовались законодательные и нормативно-методические документы, опубликованные и неопубликованные источники, справочная, исследовательская, научная литература.

**Объектом** исследования является кадровое делопроизводство в Администрации города Валуйки.

**Предмет** исследования – устройство кадрового делопроизводства в Администрации муниципального управления «города Валуйки».

**Цель** исследования – изучить состояние кадрового делопроизводства в Администрации муниципального управления «Города Валуйки» и обнаружить пути его совершенствования.

**Задачи** выпускной квалификационной работы:

-изучить историю развития и становления Администрации города Валуйки;

-указать основные цели, функции деятельности Администрации;

-рассмотреть структуру организации;

-ознакомиться с работой отдела муниципального управления и кадров в Администрации;

-проанализировать документационное обеспечение в Администрации;

-изучить главные направления совершенствования кадрового делопроизводства в Администрации города Валуйки.

Для решения поставленных задач мною были использованы следующие **методы**: типы единого анализа; исследование документов; наблюдение.

**Источниковая база.** В состав нормативных источников, которые были использованы при написании выпускной квалификационной работы входят: Конституция Российской Федерации; <sup>7</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации; <sup>8</sup> Квалификационный справочник должностей, руководителей,

---

<sup>7</sup> Конституция Российской Федерации. – Валуйки 2012. – 232 с.

<sup>8</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. – URL: [http:// www.trkodeks.ru](http://www.trkodeks.ru). (дата обращения 15.02.2006).

специалистов и других служащих;<sup>9</sup> Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;<sup>10</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации;<sup>11</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);<sup>12</sup> Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил кадрового делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».<sup>13</sup>

Методической основой выпускной квалификационной работы являются: Государственная система документационного обеспечения управления, которая устанавливает единые требования к организации работы с кадровыми документами; Методические рекомендации по разработке инструкции по кадровому делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также государственные стандарты на документацию и работу с документами ГОСТ Р 6.30-2003<sup>14</sup>, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению текста документа; Основные правила работы архива организаций<sup>15</sup>.

**Структура.** Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложения.

В первой главе выпускной квалификационной работы я рассматривала и описывала общую характеристику объекта исследования - Администрация

<sup>9</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих (утв. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. С изменениями от 29.04.2008) – URL: [http://www.infosait.ru/norma\\_doc/47/47133/index.htm](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47133/index.htm) (дата обращения 18.01.2016).

<sup>10</sup> Федеральный закон от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.10.2014) – URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.htm>.

<sup>11</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 2011. – 498 с.

<sup>12</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. (одобрено коллегией ГЛАВААРХИВА СССР 27 апреля 1988 г.) - URL: <http://www.kadrovik.ru>. (дата обращения 23.01.2016).

<sup>13</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями от 07.09.2011) - URL: <http://www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html>. (дата обращения 15.03.2016).

<sup>14</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – URL: <http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;t=44595>. (дата обращения 19.01.2016).

<sup>15</sup> Основные правила работы архивом организаций (одобрен Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – URL: <http://bestpravo.ru/fed2002/data09/tex26093.htm>. (дата обращения 24.01.2016).

муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области, в частности рассматривала историю создания администрации, организационно правовой статус, структуру администрации. Проводила анализ кадровой документации администрации.

Во второй главе разработаны основные направления совершенствования кадрового делопроизводства администрации.

# 1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1.1. Характеристика организации

Администрация города Валуйки и Валуйского района является исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования город Валуйки и Валуйский район.<sup>16</sup>

19 января 2012 года Дыбов А.И. назначен главой администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».<sup>17</sup>

Валуйская земля имеет богатейшую историю. Город Валуйки расположен на юго-западе Среднерусской возвышенности. Это всхолмленная равнина, максимальная высота которой над уровнем моря - 276 метров. Наша местность богата меловыми отложениями, которые свидетельствуют о том, что миллиарды лет тому назад здесь было море. Мел – это вещество, состоящее из скелетных частиц микроорганизмов и известковых водорослей.

В наших местах найдены большие куски мела, которым миллиарды лет. На некоторых видны четкие отпечатки скелета рыбы, что говорит о его морском происхождении. В наших же местах найдены и морские раковины, и белемниты, так называемые «чертовы пальцы»- также продукты моря.

Каменный век – это культурно-исторический период в развитии человечества, когда основные орудия труда и оружие изготавливались из камня. Использовались так же дерево и кость. Прошли тысячелетия, и люди научились делать из глины керамическую посуду (неолит).

Наличие в пойме реки Оскол, Уразовой, в окрестных селах запасов хорошего кремния, основного материала для изготовления орудий труда, обусловило сравнительно большую плотность заселения нашего края в

---

<sup>16</sup> Склярова А.И. Моя Родина – Белгородский район, 1998. – 110 с.

<sup>17</sup> Муниципальный район «Город Валуйки и Валуйский Район» - URL: <http://val-adm.ru> (дата обращения 24.02.2016).

каменном веке. Это привлекало сюда население других мест. Например, профессор Борисковский из Санкт – Петербурга во время археологической экспедиции в нашем крае, в 1959 году, показал наличие кремниевых мастерских. Сюда приходили обитатели палеолитических, неолитических стоянок из-под Воронежа.

На территории современного Валуйского района известны памятники самых разных видов и почти всех археологических эпох: городища, селища, стоянки, клады, курганы, мастерские, древние дороги, фортификационные сооружения, местонахождения археологических предметов и др.

Заселение современного Валуйского района началось, вероятно, еще в древнекаменном веке (палеолит), о чем свидетельствуют единичные археологические находки, например, Кремневое Скребло, обнаруженное у железнодорожной станции Палатовка. Но эти единичные находки не дают оснований говорить о наличии на территории края постоянного населения в этот период.<sup>18</sup>

У сел Хохлово, Углово, Солоти, Знаменка, Герасимовка и Уразово обнаружены кремниевые мастерские, существовавшие около 20 тысячелетий назад. Долина Оскола богата выходами качественного кремня, пригодного для изготовления орудий труда, поэтому здесь появились мастерские позднего палеолита – особый вид памятников производственной деятельности человека.<sup>19</sup>

Свидетельством интенсивного каменного производства в вышеуказанных мастерских являются большие скопления отходов –отщепков. Это сделанные рукой человека кремневые сколы, оказавшиеся непригодными для изготовления орудий труда. Более редкими находками являются сами орудия труда –отбойники, которыми кололи кремень и делали отщипы, а также ядрица, илинуклеса, от которых откалывали пластины. Люди здесь добывали

---

<sup>18</sup> Сухоруков М.И. Валуйки – Форпост Отечества. – Белгород, 1999. – С. 185.

<sup>19</sup> Чепухин А.Г. История военного дела. - Валуйки, 2004. – 416 с.

кремень, обрабатывали его, делали заготовки для орудий труда и уносили их на постоянное место своего проживания.

Но самым большим злом было татаро-монгольское иго. Оно держалось в наших местах более 200 лет.

После его свержения в 1480 году образовалось Русское централизованное государство с центром в Москве. Южной границей Русского государства стал наш край, бывшее Новгород-Северское княжество, позднее Северская область. Здесь всегда была напряженная обстановка. Через Белгородские земли проходили основные пути иноземных захватчиков, которые шли на север к Москве. Здесь были и литовцы, и поляки. Но главная опасность исходила от крымских татар. Они ежегодно зимой и летом, совершали набеги на Русскую землю, уничтожали все на своем пути. Валуйки оказались самым крайним южным городом в направлении Крыма и сыграли большую роль в борьбе с кочевниками и другими захватчиками, вообще в защите Московского государства, поскольку являлись южным форпостом Московского государства.<sup>20</sup>

Наши земляки, как и весь советский народ, приняли самое активное участие на фронтах Великой Отечественной войны. Многие из них имеют правительственные награды. Среди них 15 человек удостоены высшей награды – Героя Советского Союза. Среди них тот, кем мы гордимся особенно – это Ватутин Николай Федорович, один из выдающихся советских военачальников, генерал армии. Об этом свидетельствует мемориальная доска на стене здания школы, торжественно открытая в 1987 году.

В 1920 году Ватутин добровольцем ушел в Красную Армию. Начинается период учебы и становления крупного военачальника. До Отечественной войны Николай Федорович прошел путь от начальника штаба дивизии до начальника оперативного управления Генштаба.

---

<sup>20</sup> Белгородоведение. Учебник для общеобразовательных учреждений под редакцией В.А.Шаповалова. – Белгород, 2002.- С.76.

История города взаимосвязана с важнейшими политическими и социально-экономическими событиями в России. Здесь пролегал древний путь к Южному морю, и по нему в 1185 году прошло войско северского князя Игоря на половцев. В 1696 году Валуйки были сборным пунктом армии во главе с генералиссимусом А.С. Шейным для второго Азовского похода. На обратном пути сам император Пётр I останавливался в доме священника Прокония Зиновьева, по просьбе которого царь дал деньги на строительство нового храма, собственноручно сделал его чертёж и подарил три иконы: Владимирской, Смоленской и Тверской Божьей матери. Хотя, по поводу дара этих трёх икон есть несколько версий. Дом этого священника сохранялся как памятник истории до середины 30-х годов и по неосторожности был сожжён.

Валуйская крепость была построена у высокого обрывистого берега реки Валуй, где теперь расположены городской сад и центральная городская площадь. Она имела форму почти правильного квадрата, периметром около 560 саженей. С севера, с запада и юга Валуйская крепость была защищена ровом четырёхметровой глубины. Вокруг крепости Валуйка были сделаны надолбы (врытые в землю столбы в 2, 3, 4 ряда) длиной около 19 км.

Валуйки оказались самым крайним южным городом в направлении Крыма и сыграли большую роль в борьбе с кочевниками и другими захватчиками, вообще в защите Московского государства, поскольку являлись южным форпостом Московского государства.

Город-крепость Валуйки, как и Старый Оскол, находился вне Черты, выдвинутый как бы в степь, он являлся щитом Белгородской черты. Такова была роль нашего древнего города Валуйки в истории Московского государства.

Название города Валуйки произошло от названия и течения реки Валуй, что, по словарю Даля, в курско-орловском наречии сравнивается с

характеристикой человека: медленный, вальяжный, неторопливый и ленивый.

Город Валуйки Белгородской области основан более 400 лет назад как город – крепость. Площадь Валуек в пределах городской черты составляет 3361 гектар (сюда входят индивидуальные жилые массивы, многоквартирная застройка, общественно- деловая и др.).

В городе и районе осуществляют деятельность 1415 субъектов предпринима-тельства. На предприятиях, в организациях частной формы собственности тру-дятся около 3,8 тыс. человек.

Валуйский район имеет 125 568 га сельхозугодий, в том числе 93 494 га пашни. В аграрном секторе района действует 14 сельскохозяйственных предприя-тий, более 100 крестьянско-фермерских хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов. Сфера образования представлена 64 учебными заведениями.

Валуйки - город областного подчинения, центр Валуйского района Белгородской области. Он расположен в красивом месте у слияния рек Валуй и Оскол (бассейн Северского Донца), на юго – востоке Белгородской области.

Наряду с типично транспортными предприятиями и службами промышленность сегодня представляют: АО «Комбинат растительных масел», ОАО «Мясокомбинат», ОАО «Молоко», ОАО «Валуйки – сахар», «Горпищекомбинат», «Элеватор», заводы: ликёро-водочный, консервный, кожевенный, кирпичный, литейно-механический «Красный металлист», мебельная фабрика, а также энергетические и строительные предприятия.

В районе созданы большие животноводческие комплексы крупного рогатого скота, свиноводческие и птицеводческие. Из сельскохозяйственных культур выращивается: пшеница, рожь, кукуруза, просо, гречиха, подсолнечник, сахар-ная свёкла, фенхель и кориандр.

Из памятников природы сохранился в Холодном Яру у с. Конопляновки реликттретичного периода волчегонник Софии. В долинах рек и плато имеется множество поселений, городищ и курганов, оставленных древними людьми. На берегу Оскола величественно возвышаются над пойменным лесом купола нового храма, бывшего Успенского Никольского монастыря- ровесника династии Романовых, и тут же в меловой горе сокрыт подземный монастырь.

В городе имеются здания, выстроенные в русском архитектурном стиле рубежа XIX- XX вв.: бывшие гимназии (мужская и женская), двухклассное училище, Народный дом, «нумера» (гостиница) Илющенко, педагогические курсы, старое здание больницы, винный склад, частные дома врача Воютского, техника- строителя Куничева, землевладельца Попова, купцов Олейниковых, Иванова, Федосеева и др.

В районе функционирует 23 фольклорных коллектива, 268 человек занима-ется фольклором – это дети школьного возраста- 119 человек и 149 человек взрослого населения.

Валуйская земля славится своими композиторами: И. Евсюков, Н. Ерохин, В Женилов, И. Рогачёва, В. Заика, А. Есаулов, В. Михайленко, Н. Стыжаков, Д. Шевченко, Л. Трунова, В. Трунов и К. Олейников; поэтами: И. Овчинников, Б. Ковтун, Т. Верхоламова, М. Балог, Г. Фоломеев, В. Тимков, Н. Бояренцева, Н. Грищенко, А. Дедов, И. Ходеев, Г. Долгополова, Е. Савченко, А. Зарудня; заслуженными работниками культуры: В. Подерягин, О. Слепнева, Л. Васи-левская, П. Шатский, В. Колчигина.<sup>21</sup>

Одной из важнейших задач в вопросе воспитания подрастающего поколения, формирования здорового образа жизни является приобщение валуйчан к активным занятиям физкультурой и спортом.

Для этого в городе и районе имеется обширная спортивная база. Действуют 2 стадиона, 30 спортивных залов, 13 стрелковых тиров, 138

<sup>21</sup> Долженко Т.В. Наша Славная земля/Газета «Валуйская звезда». - 2013. – 5 января. (№ 173). – 3с. - URL: <http://val-zvezda.ru/?module=arhiveis&action=list&id=0>.

плоскостных сооружений, 21 приспособленное помещение, 14 детских спортивно-досуговых площадок, работают 2 детско – юношеских спортивных школы. Реконструирован стадион «Центральный», введён в эксплуатацию физкультурно – оздоровительный комплекс, построен и оснащён специализированный зал бокса, открыт зал кикбоксинга и тренажёрный зал в Доме культуры Соцгородка.

Отрасль здравоохранения представлена МУЗ «Валуйская центральная районная больница», МУЗ «Уразовская районная больница», станцией скорой медицинской помощи, Валуйской стоматологической поликлиникой, Насоновским центром общеврачебной семейной практики, Казинским домом сестринского ухода с амбулаторией, 38 ФАПами и 2 здравпунктами, оказывающими квалифицированную доврачебную медицинскую помощь населению.<sup>22</sup>

На территории города и района реализуется комплексная программа дорожного строительства и благоустройства.

В 2004- 2005 годах построено более 170 км дорог с асфальтобетонным покрытием, благоустроено около 46 тысяч кв. м дворовых территорий, уложено более 50 тысяч кв. м тротуарной плитки. Построено 2 новых моста и осуществлён ремонт высокогорного моста через реку Валуй. Реконструирован Валуйский муниципальный рынок с установкой новых современных модулей.

В соответствии со ст. 34 Устава (Основного закона) города Валуйки и Валуйского района на администрацию города и района возложены следующие полномочия:<sup>23</sup>

-Осуществление подготовки правовых актов главы местного самоуправления.

---

<sup>22</sup> Корякина А.С. Валуйский край. – Валуйки, 1996. - С. 134-153.

<sup>23</sup> Устав (Основной закон) города Валуйки и Валуйского района: Принят девятой сессией Совета депутатов города Валуйки и Валуйского района Белгородской области 1-го созыва 6 июня 1997 года.

-Разработка программы и планов социально-экономического развития города и района и осуществление их выполнения.

-Обеспечение проведения в городе и районе единой финансовой и налоговой политики.

-Организация разработки и осуществления проектов планировки застройки, планов землеустройства на территории города и района.

-Осуществление контроля за состоянием окружающей среды на территории города и района.

-Руководство муниципальным жилым фондом, коммунально-бытовым хозяйством, службами благоустройства города и района.

-Контроль соблюдения правил торговли и бытового обслуживания населения на территории города и района.

-Организация работы муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта.

-Осуществление иных исполнительно-распорядительных функций в соответствии с действующим законодательством и Уставом.<sup>24</sup>

В структуру администрации города Валуйки и Валуйского района входят управления, являющиеся функциональными органами администрации, а также представительства, являющиеся территориальными органами администрации.

Организационная структура управления направлена на установление четких взаимосвязей между отдельными подразделениями организации, распределение между ними прав и ответственности.

**Рис. 1. Структура Администрации города Валуйки и Валуйского района.**

---

<sup>24</sup> Об основах муниципальной службы в Российской Федерации: Федеральный закон: Принят Государственной Думой 17 декабря 1997 г. // Собрание законодательства Российской Федерации (официальное издание). - 1998. - № 2. - ст. 224.



Структура администрации города Валуйки и Валуйского района представлена на рис. 1. утверждена Муниципальным советом города Валуйки и Валуйского района по решению главы администрации.

Общая численность работников Администрации муниципального управления составляет – 191 человек. В том числе: аппарат администрации - 106 человек, управление финансами – 25 человек, управление социальной защиты населения - 39, управление образования – 7 человек, управление культуры – 7 человек, управление физической культуры и спорта – 7 человек.

Устройство администрации города и района разработано в соответствии с возложенными на нее полномочиями и в зависимости от возникающих задач, проблем муниципального образования и утверждена постановлением главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района от 30 декабря 2004 года № 2763.<sup>25</sup>

В структуру входят:

а) совокупность руководящих должностных лиц (глава администрации, его заместители);

б) аппарат администрации;

в) отраслевые структурные подразделения, осуществляющие руководство отдельными отраслями муниципального хозяйства (здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты, коммунального хозяйства, транспорта, сельского хозяйства, архитектуры и др. и функциональные (финансовый отдел, экономический и иные) (структура прилагается).

Формируется администрация города и района главой местного самоуправления города и района по согласованию с представительным органом местного самоуправления в части назначения главных должностных лиц.

---

<sup>25</sup> Устав Администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области ( утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 03.04.2007 № 25). – Валуйки, 2007. – 34 с.

Глава местного самоуправления является выборным должностным лицом и возглавляет администрацию города и района на принципах единоначалия.

Все органы администрации и ее структурные подразделения находятся в подчинении главы местного самоуправления, подотчетны и ответственны перед ним.<sup>26</sup>

Администрация города и района является юридическим лицом. Финансирование ее деятельности осуществляется за счет средств бюджета города и района.

Администрация города Валуйки и Валуйского района входит в систему местного самоуправления как исполнительный орган местного самоуправления.

Законодательную основу администрации составляют:

1. Конституция РФ;
2. Федеральное законодательство, регулирующие вопросы местного самоуправления;
3. Устав (Основной закон) Белгородской области;
4. Законы Белгородской области, регулирующие вопросы местного самоуправления;
5. Устав (Основной закон) города Валуйки.

Работники, осуществляющие службу в администрации города, являются муниципальными служащими.

Правовая регламентация муниципальной службы и кадров, включая требования к должностям, статус госслужащего, условия и порядок прохождения службы, определяется федеральными и областными законами о госслужбе и муниципальной службе.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> О муниципальной службе Белгородской области: Закон Белгородской области: Принят областной Думой 19 сентября 1996 г. // Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 1996 году. т. II. (официальное издание). 1997. – 281 с.

<sup>27</sup> Крестникова, О.В. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – М., – 2009. – С. 17.

Таким образом, в результате слаженной работы органов местного самоуправления на территории города Валуек создана комфортная среда для жизни, работы и отдыха жителей.

Хочется отметить, что, организационная структура - важнейший фактор деятельности органа местного самоуправления, форма, в которой реализуется процесс муниципального управления. Под организационной структурой понимается состав и соподчиненность взаимосвязанных организационных единиц (отдельных должностей), звеньев (управленческих подразделений) и ступеней (уровней), наделенных определенными правами и ответственностью для выполнения соответствующих целевых функций управления, только благодаря которым жизнь города может протекать, благополучно.

Также, городская администрация является социальной системой. Социальная организация (в отличие от профессиональной) не ориентирована на развитие, ее главные критерии - стабильность и неизменность. Всякие попытки изменить состояние социальной организации воспринимаются ею как угрозы существованию и по возможности отторгаются. Инновации вызывают в социальных системах определенное смещение равновесия и не всегда предвидимые последствия. Поэтому требуются специальные методы активизации инновационных процессов, которые, к сожалению, в современной России еще не найдены.

Городская администрация управляет муниципальной собственностью, формирует, утверждает и исполняет местный бюджет, вводит местные налоги и сборы, охраняет общественный порядок. Она устанавливает условия использования земель, создает муниципальные предприятия, организации, банки, выпускают ценные бумаги, регулирует предпринимательство, занятость, цены и тарифы, прогнозирует и планирует развитие территории.

Таким образом, на основе всего вышесказанного можно сделать вывод, что роль местного управления, а в частности такой структуры как городская администрация очень важна, ведь управление городом очень сложный процесс, означающий способ приведения в необходимое соответствие всех внутренних структур системы, без которых такая территориальная единица, как город не сможет нормально существовать и функционировать.

## **1.2. Видовой состав кадровой документации администрации**

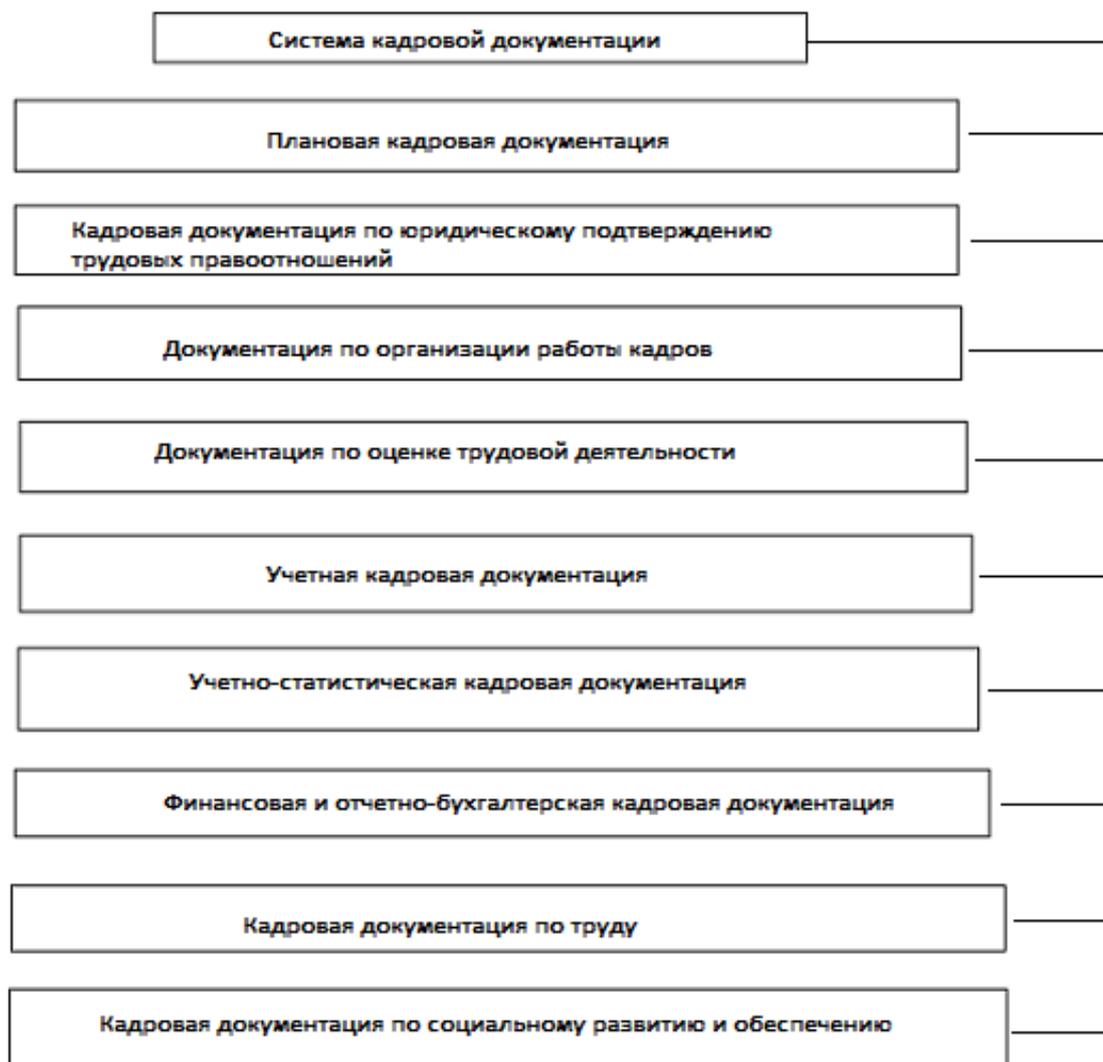
Основная функция кадровой документации – это юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между нанимателем и работником.

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязано вести работу по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим трудовым законодательством. Состав кадровой документации зависит от меняющихся подзаконных актов в сфере труда, в частности, актов Минтруда и соцзащиты.

Современный законный акт выдвигает требования от Администрации городского управления города Валуйки одобрительное принятие облика большой численности подтверждений с документами, отражающих разные отрезки времени трудовых причастностей к близким связям с работниками.

Значение кадровых документов определяется тем, что в их выявлены и подтверждены информационные известия необходимые для воплощения гражданами полномочия на труд, образование дающее воспитание, пенсионное снабжение и т.д.

На рис. 2. показана система документов по учету кадров в Администрации муниципального района.



**Рис. 2. Система кадровой документации Администрации муниципального района<sup>28</sup>**

Отдел муниципального управления и кадров образован в соответствии с постановлением главы местного самоуправления города от 19.03.2004 г. № 101 «О реорганизации отдела муниципального управления и кадров администрации города и района».

Отдел муниципального и кадров организует свою деятельность на основе ежеквартальных планов работы отдела, должностных инструкций каждого сотрудника (должностная инструкция определяет организационно-правовое положение работника в структурном подразделении и обеспечивает

<sup>28</sup> Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. – М., 2006. – С. 206.

условия для его эффективной работы), которые утверждает заместитель главы местного самоуправления города – руководитель аппарата.

Отдел муниципального управления и кадров возглавляет - Посохова И. В..

В ее подчинении находятся двое сотрудников: главный специалист отдела и ведущий специалист муниципального управления и кадров.

Начальник отдела назначается на должность и высвобождается от публично должностной работы главой административной власти.<sup>29</sup>

Обязанности управляющего Отдела работников:

- возглавляет исполнительно-распорядительные трудовые нагрузки по управлению отделом;

- с распределением, раздает публично служебные обязанности меж работниками отдела, гарантирует рост их квалифицированного мастерства;

- планирует работу Отдела, держит под контролем ход выполнения порученных заданий работниками Отдела;

- заносит предложения о вознаграждении работников Отдела и наложении на них дисциплинарные необходимые критерии взысканий и штрафов;

- подписывает документацию в границах своей компетенции;

- постановляет для разрешения вопросы командировок работников Отдела;

- постановляет другие обязанности в соответствии с работающим законным актом;

- несет обязанность отвечать за выполнение возложенных на него обязанностей, выполнение отделом задач и функций, а еще предоставленных ему прав в рамках действующего законодательства.

Служащие Отдела городского управления и кадров назначаются на должность и освобождаются от поста службы главой административной власти по согласованию с замещающим главы администрации и

---

<sup>29</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2008. – С. 22-31

руководящим Отдела кадров. Работники Отдела кадров, делают свои обязанности в согласовании с планом трудовой работы Отдела кадров, Положением об Отделе служащих и должностными инструкциями и несут обязанность отвечать за выполнение возложенных на них обязательств.

В случае краткосрочно созданного отсутствия руководящего Отдела кадров его обязанности переносят на заменяющего начальника, юрист отдела.

Служащие отдела обязаны:<sup>30</sup>

- иметь высшее образование и опыт трудовой деятельности в этой сфере;
- знать и соблюдать требования Конституции Российской Федерации, законодательных актов Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Белгородской области по соответствующему участку работы и других нормативных актов, регулирующих развитие государственной и муниципальной службы Российской Федерации, порядка подготовки и внесения предложений руководству администрации и Муниципальному совету города Валуйки и Валуйского района, а также правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, делового этикета и служебного распорядка дня;
- квалифицированно и своевременно выполнять поручения главы администрации, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации;
- умение к организации исполнения принимаемых решений и аналитической работе;

---

<sup>30</sup> Методические рекомендации по разработке должностных инструкций в федеральных органах исполнительной власти. (утв. Приказов Росархива от 27.12.2009 № 78). – Доступ к справ – правовой системы «Консультант Плюс».

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход в осуществлении своих должностных обязанностей;

- уметь легко без напряжения работать с людьми и выполнять задачи в соответствии с должностными обязанностями.

В Отделе муниципального управления и кадров есть своя круглая печать: "Отдел муниципальной службы и кадров" для оформления кадровых документов.<sup>31</sup>

Отдел кадров обязан:

- Выполнять требования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Устава Муниципального района, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, настоящего Положения.

- Следить за хранением и порядком использования печати, трудовых книжек и личных дел.

- Соблюдать служебную тайну в своей деятельности.

- Повышать профессиональный уровень работников Отдела.

Отдел представляет структурным подразделениям администрации муниципального района:

- данные о нарушении трудовой дисциплины;

- копии документов, связанных с приемом, перемещением, взысканием и увольнением работников;

- методические рекомендации по организации работы с кадрами, обучению и переподготовке кадров, нормативные документы.

Отдел кадров, получает от структурных подразделений администрации муниципального района:

- рекомендации по работе с кадрами;

---

<sup>31</sup> Немчинов А.А. Муниципальная служба: справочное пособие / А.А. Немчинов, А.М. Володин. – М., 2002. – 208 с.

- информацию о премии;
- заявления, служебные записки, докладные записки, объяснительные записки для подготовки распоряжений.

Кадровая документация в Администрации города Валуйки – очень важна. Кадровый документ заполняет юридически значимые факты, которые являются основанием корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.<sup>32</sup>

Трудовой Кодекс РФ – главный кодифицированный нормативно-правовой акт в стране, который регулирует все отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности между ее участниками.

Согласно Трудовому Кодексу РФ к обязательным кадровым документам в Администрации города Валуйки относят:<sup>33</sup>

- трудовой договор;
- штатное расписание;
- книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- должностная инструкция, положение о защите персональных данных;
- инструкция по охране труда ;
- график отпусков;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- табель учета рабочего отрезка времени;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила внутреннего трудового распорядка создаются и принимаются Главой Администрации (ст. 190 ТК РФ).<sup>34</sup> Единой формы данных правил оформления и создания не существует. Правила создаются каждым работодателем самостоятельно с учетом действующего законодательства. В правила могут включаться следующие разделы: прием на работу, перевод на

---

<sup>32</sup> Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. – М., 2000. – 204 с.

<sup>33</sup> ТК РФ Ст. 232

<sup>34</sup> ТК РФ Ст. 190

трудовую эксплуатационную деятельность, перевод на другую должность и увольнение; основополагающие права, функции обязательств и ответственность работников и работодателя; рабочее время и время отдыха; премии за успехи в работе; взыскания за нарушение трудовой дисциплины и др.

Штатное расписание;

Штатное расписание – документ, необходимый для составления штатной структуры и численности администрации в полном значении с Уставом. Этот документ содержит список структурных подразделений администрации, список должностей, полное название специальностей и профессий с указанием квалификации, а также данные в определенном количестве определенных штатных единиц. Для того чтобы составить штатное расписание применяется единая форма Т-3, которая утверждена Постановлением Госкомстата России. С точки зрения Главы Администрации, расписание выполняет ряд важнейших функций и помогает максимально оптимизировать и упорядочить работу Администрации. Использование расписания позволяет четко видеть всю структуру администрации с ее подразделениями, фиксировать количество штатных единиц, контролировать численный и качественный состав сотрудников, отслеживать систему оплаты труда и размеры надбавок. А при появлении вакансий значительно упрощает подбор персонала. Так же штатное расписание является обязательным для всех организации. Данные в штатном расписании корректируются один - два раза в год (индексируют оклады и тарифные ставки сотрудников). Обычно бланк штатного расписания Т-3 для сохранения коммерческой тайны дублируют и создают в двух экземплярах (для главбуха и руководителя предприятия).

Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;

Книга учета трудовых книжек – журнал, в котором ведется запись о получении и возвращении работнику трудовой книжки. При увольнении

работнику отдают трудовую книжку на руки. Уволенный работник обязан расписаться в книге по учету трудовых книжек. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

Положение по защите персональных данных работника;

Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации городского управления, выполняет порядок получения, хранения, передачи, автоматизированной обработки персональных данных, а также без использования средств автоматизации в администрации муниципального района Город Валуйки, в самостоятельных отраслевых и функциональных структурных подразделениях администрации муниципального района Город Валуйки. Положение о защите персональных данных разрабатывают для определения порядка защиты персональных данных от несанкционированного доступа и их разглашения. В Администрации города Валуйки Положение разработано на основе и во исполнение: части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации. Данное Положение определяет права и обязанности руководителей, муниципальных служащих, работников, в администрации города Валуйки и Валуйского района. Персональные данные - это информация, которая относится к определенному или определяемому физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п. 1 ст. 3 Закона N 152-ФЗ).<sup>35</sup> Положение по защите персональных данных не имеет унифицированной формы. При составлении в него могут быть включены следующие разделы: понятие и состав персональных данных; обязанности и

---

<sup>35</sup> Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – М., 2007. – С. 87.

права работника и работодателя; сбор, обработка и хранение персональных данных; доступ и передача персональных данных; защита персональных данных работника; ответственность за разглашение информации.

#### Инструкция по охране труда;

Система охраны труда регулируется разд. 10 ТК РФ. Если численность работников учреждения превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст. 217 ТК РФ). Для организации работы службы по охране труда необходимо разработать и утвердить ряд форм: положение о службе охраны труда, должностные инструкции сотрудников по охране труда, инструкции по охране труда, журналы регистрации инструктажа и другие формы по необходимости. Если численность работников меньше 50 человек, руководитель может возложить обязанности по охране труда на определенного работника, что может быть оформлено как совмещение профессий (должностей), с письменного согласия работника за дополнительную плату (ст. 60.2 ТК РФ).<sup>36</sup> Если обязанности по охране труда ни за кем не закреплены, ответственность за нарушения несет руководитель предприятия. Представленный перечень кадровых документов не является исчерпывающим, поскольку в процессе установления трудовых отношений у работодателя может возникать обязанность оформления иных документов, например свидетельства государственного пенсионного страхования для работника, поступающего на работу впервые, должностных инструкций работников, графика сменности работников (если работа носит сменный характер) и т.д.<sup>37</sup>

#### График отпусков;

---

<sup>36</sup> ТК РФ Ст. 60.2

<sup>37</sup> Пустозерова В.М. Кадровое делопроизводство. – М., 2001. – 197 с.

График отпусков утверждается Главой Администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).<sup>38</sup> Есть единая форма графика отпусков N Т-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России N 1. Применяется она для сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников Администрации на календарный год по месяцам. В случае переносе срока отпуска на другое время в график отпусков вносятся изменения с разрешения лица, утвердившего график, или работника, отвечающего за него.

#### Трудовой договор;

Определяющую роль при формировании пакета кадровой документации организации играет трудовой договор с работником (ст. 56 ТК РФ).<sup>39</sup> Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается работником и работодателем. Условия трудового договора должны фиксировать условия труда и его оплаты, установленные на основе действующих нормативных правовых актов по соглашению работника и работодателя. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.<sup>40</sup> Его условия могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.<sup>41</sup>

#### Табели учета рабочего времени;

Табель учета рабочего времени – это кадровый документ, в котором содержится информация о существенном отработанном времени и количестве отгулов за месяц по каждому работнику Администрации. С его помощью производится расчет и начисление заработной платы (формы N Т-12 и N Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата России N 1). Табель обычно содержит табельный номер каждого из работников Администрации, его фамилию, имя и отчество, данные о рабочем времени за каждое число

---

<sup>38</sup> ТК РФ Ст. 123.

<sup>39</sup> ТК РФ Ст. 56.

<sup>40</sup> ТК РФ Ст. 57

<sup>41</sup> Кулапов М.Н. Управление кадрами. – М., 2005. – 152 с.

месяца. Он ведется табельщиком или ответственным за табель работника, который назначается приказом Главы Администрации. Создается для кадрового контроля и оплаты труда в бухгалтерии учреждения. Трудовым кодексом также установлена ответственность за неправильное документирование трудовых отношений. (ст. 419 ТК РФ).<sup>42</sup>

Ошибки, допущенные в ведении и заполнении документации, также могут быть под контролем в судебных органах и как правило нарушение трудовых прав трудящихся. За это работник может быть привлечен как к административной, так и к материальной ответственности, в случае если в результате допущенных им ошибок (например, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения), работник лишился возможности трудиться, то есть устроиться на новое место работы.

Точное оформление кадровой документации, а также следование законного акта содержащим нормы трудового права, охраняются Госархивом и Гострудинспекцией, которые проводят периодические плановые и внеплановые проверки.<sup>43</sup>

Таким образом, Для Администрации города Валуйки правильное ведение, оформления документов является самым важным. По моим исследованиям Отдел муниципального управления и кадров в Администрации города Валуйки относится к данной работе с ответственностью, каждый из сотрудников выполняет свою определенную работу в соответствии с должностными инструкциями. В общем, в отделе муниципального управления и кадров мною ошибок, по составлению кадровых документов и нарушений дисциплины не выявлено.

---

<sup>42</sup> ТК РФ Ст. 419

<sup>43</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст). – Электрон. Дан. – URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30> (дата обращения 20.01.2016).

### 1.3. Организация работы с документами по личному составу

Документы по личному составу выражают наиболее необходимыми и требуют специальной тщательности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении продолжительного срока.

При работе с документами по личному составу крайне важно, что персональные сведения (сведения о фактических доказательствах, происшествиях и причинах условий трудовой деятельности и личной жизни граждан) согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации.

Сотрудники Администрации муниципального района города Валуйки, отвечающие за делопроизводство по личному составу, на основании Трудового Кодекса в условиях единственного порядка оформляют прием, сокращение и перевод служащих.

К деловым бумагам по личному составу относятся:

- заявительный документ о приеме, увольнение, переводе, трудовые договорные согласия;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнение, переводе);
- трудовые книги;
- личные дела;
- личные карточки модели содержания Т – 2;
- лицевые счета по зарплате и др.

В соотношении с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) сотрудник кадровой службы Администрации муниципального района города Валуйки оформляет трудовые отношения с работником в письменном виде (статья 67 ТК РФ)<sup>44</sup>

Общий порядок оформления приема на работу закреплен в статье 68 ТК РФ. В соответствии с положением указанной статьи прием на работу в Администрацию города Валуйки оформляется приказом (распоряжением)

---

<sup>44</sup> ТК РФ Ст. 67

работодателя, изданным на основании заключенного трудового договорного согласия.

С поступающим на работу сначала проводится устная беседа. Претендующий на какую - либо должность может пройти тестирование, в ряде случаев организуется профессиональный отбор кандидатов при приеме на работу.

Документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты, прежде всего на Трудовой кодекс Российской Федерации.

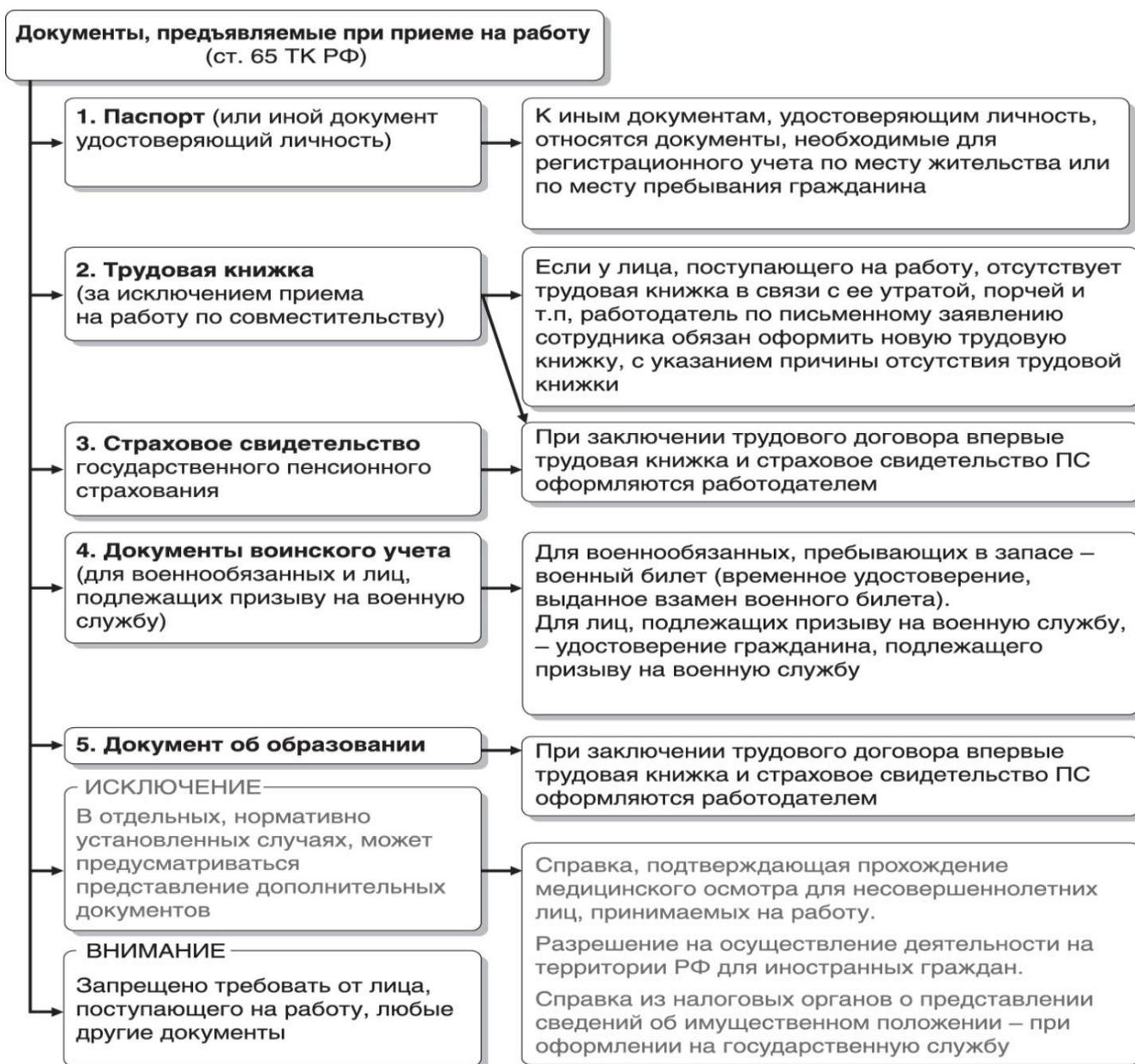
Из ТК РФ именно трудовой договор является основанием появления трудовых причастностей к близким связям, который обязан быть заключен с практически любым работником. Притом что, оформление трудовых договоров обязательно не только в случае, если гражданин принимается на постоянную работу, но и в случае приема совместителей, надомников, работников, занятых на сезонных и иных работах. Но в различных случаях содержание заключаемого договора с работником будет различным.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Администрации муниципального района города Валуйки, обязано предъявить работодателю нужные документы. Перечень этих документов содержит статья 65 ТК РФ;<sup>45</sup>

Перечень обязательных документов, которые должен представить работник в кадровую службу Администрации муниципального района города Валуйки, представлены на рис. 3.

---

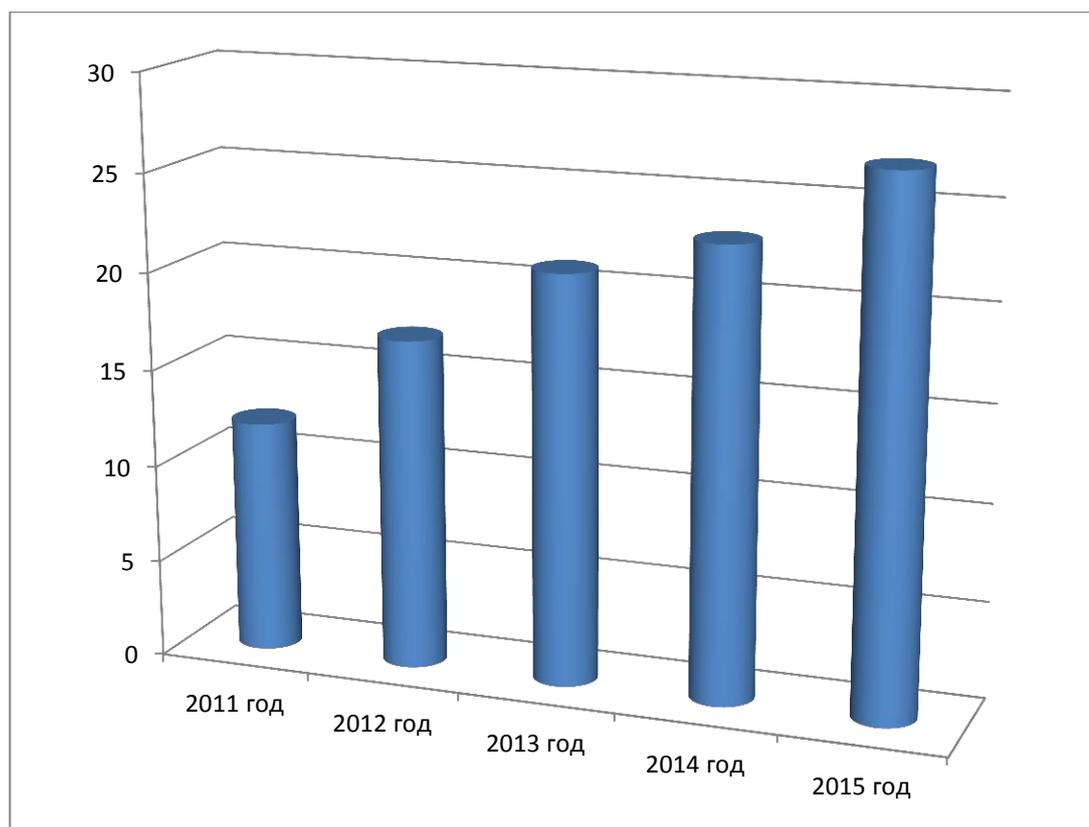
<sup>45</sup> ТК РФ Ст. 65



**Рис. 3. Перечень необходимых документов предоставляемых для трудоустройства в Администрацию муниципального района города Валуйки<sup>46</sup>**

Сотрудники кадровой служб Администрации муниципального района при приеме на работу сотрудников оформляют распоряжение « О приеме на работу» за 2011-2015гг. показано на рис. 4.

<sup>46</sup> Ловчева М. С. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – 95 с.



**Рис. 4. Количество изданных распоряжений «О приеме на работу» сотрудников Администрации муниципального района города Валуйки в 2011-2015гг.**

Как видно из рис. 4, в период с 2011 по 2015гг. в Администрации муниципального района города Валуйки увеличивается количество принятых сотрудников на работу.

Такой рост оформленных документов по приему на работу, связано со стабильной и высокой зарплатой, которая выплачивается своевременно, предоставлением всех льгот, удобным и гибким графиком работы. Так же Администрация города Валуйки предоставляет молодым сотрудникам рабочие места для самореализации и повышению нового уровня работы Администрации.

В трудовом документе указываются: фамилия, инициалы работника и работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивших трудовой договор.<sup>47</sup>

Существенными критериями трудового договора являются:

- место работы (с распоряжениями структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование занимаемой должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации. Если в согласовании с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот.

При составлении трудового договора нет необходимости в личном обращении работника к работодателю с просьбой принять его на работу.

Перевод на другую работу (должность) может носить постоянный или временный характер.

Переход сотрудника постоянно на другую работу (должность) может производиться по многим причинам, а именно:

- перевод на более значимую должность
- уменьшение в должности по результатам аттестации
- перевод в непригодности с медицинским заключением
- переезд наемника в другую местность и многие другие.

В ТК РФ, возможные случаи перевода разделены на три группы.

Согласно ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ под переводом понимаются:<sup>48</sup>

- изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

---

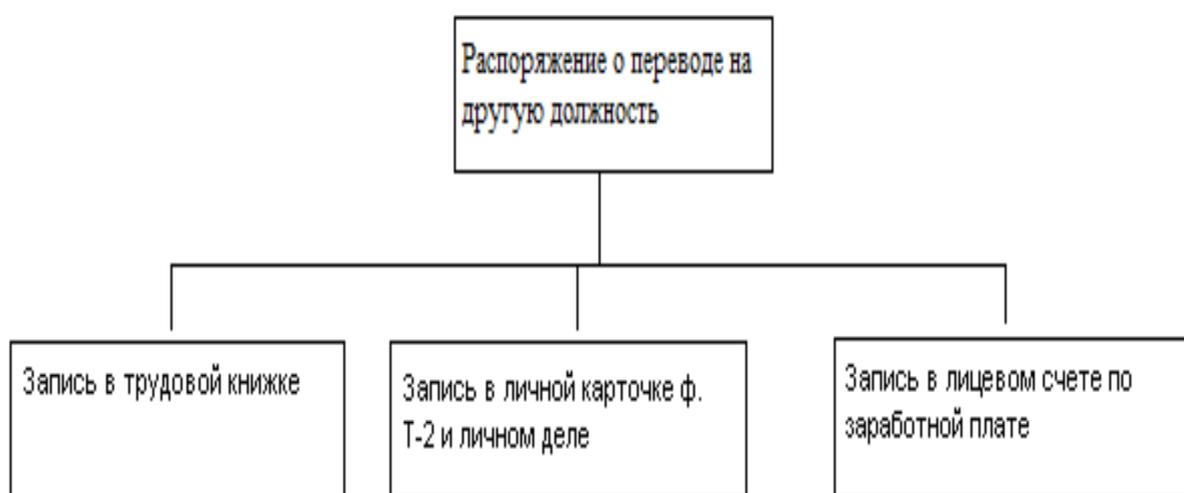
<sup>47</sup> Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – М., 2007. – С. 45.

<sup>48</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Ст.72

- изменение структурного подразделения, к которому относится работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.
- перевод на работу в другую среду обитания вместе с работодателем.

Проанализируем переход на другую работу (должность) сотрудников в Администрации муниципального района города Валуйки.

На рис. 5. показан переход сотрудников на другую должность в Администрации муниципального района города Валуйки.



**Рис. 5. Схема документирования при переводе сотрудника в Администрации муниципального района города Валуйки.<sup>49</sup>**

Согласно трудовому законодательству в Администрации муниципального района города Валуйки разработаны и установлены нормы внутреннего трудового распорядка. Этот документ является главной инструкцией для сотрудников Администрации муниципального района, и в этих правилах прописываются все нюансы трудового процесса и трудовой дисциплины: от времени начала рабочего дня до порядка выписывания премий и соблюдения коммерческой тайны предприятия.

<sup>49</sup> Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. – М., 2007. – С. 67.

Трудовая дисциплина – это документ неизбежный для соблюдения всеми пролетариями предприятия кодекс правил поведения, принятых на предприятии.

Важным интересным моментом является то, что работодатель не только обязан создать и установить правила, но и обеспечивать условия для их надлежащего исполнения – в противном случае неисполнение трудовых обязанностей и несоблюдение трудовой дисциплины случается не по вине служащего.

По Трудовому кодексу Российской Федерации работник обязан:

- осуществлять определенные на предприятии нормы труда;
- с ответственностью осуществлять служебные обязанности;
- следовать правилам охраны труда, правилам внутреннего трудового распорядка, Положению о коммерческой тайне и запроса других нормативных документов, принятых на предприятии;
- осторожно относиться к имуществу предприятия;
- в происшествии возникновении условия угрозы здоровью людей или жизни, сохранности имущества предприятия, немедленно известить об этом непосредственно руководителя.

Неиспользование любого из вышеперечисленных пунктов считается нарушением трудовой дисциплины.

Наказание за неповиновение трудовой дисциплины устанавливает глава административной власти на основании норм законодательства и имеющихся информационных сведений.

При совершении работником всякого дисциплинарного проступка служащими работниками отдела городского управления и кадров Администрации города Валуйки составляется соответственный акт. Документ составляет конкретный руководитель работника в присутствии 2-ух свидетелей, в двух экземплярах (один непосредственный руководитель передает высшему руководству для принятия решения о взыскании, другой

экземпляр передается работнику). Форму акта и ответственных за составление акта сотрудников должны утверждать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

У рабочего спрашивают письменные разъяснения по поводу свершенного им дисциплинарного проступка (рекомендуется требовать объяснения в письменной форме, чтобы этот факт был зафиксирован). Если рабочий отпирается давать пояснения, это должно быть отобразено в акте. Чтобы предоставить объяснения работнику дается два дня. Так же нужно знать, что отказ написать объяснительную записку не спасет от наложения взыскания.

Если сотрудник предоставил объяснительную записку, к ней прикладывается акт о нарушении и докладная записка непосредственного руководителя работника. Этот пакет документальных архивов передается высшему руководителю, чтобы было принято постановление о взыскании.

После того, как исследовали все обстоятельства, сделанного дисциплинарного проступка и исследования всех документов, глава административной власти издает распоряжение о нарушении рабочей дисциплины.

Стандартной формы такого распоряжения( приказа) не существует ( кроме приказа об увольнении, который составляется по формам № Т-8 и № Т-8а, утвержденным Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01. 2004 года № 1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»)<sup>50</sup>, но в документе должен быть отражен дисциплинарный проступок, время и дата его совершения, вид взыскания и перечислены регламентирующие документы. На приказе о взыскании обязаны стоять визы главы администрации, руководителя структурного подразделения (или непосредственного руководителя

---

<sup>50</sup> Постановление Госкомстата России « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты» от 5 января 2004 г. № 1.-Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

работника), а еще руководителя отдела муниципального управления и кадров.

Трудовой кодекс о нарушении трудовой дисциплины гласит, что такой приказ в трудовой книжке работника не отражается (за исключением увольнения). Копию приказа можно подшить в личное дело работника. Также работник должен обязательно быть ознакомлен с приказом о взыскании под роспись в течении трех дней.

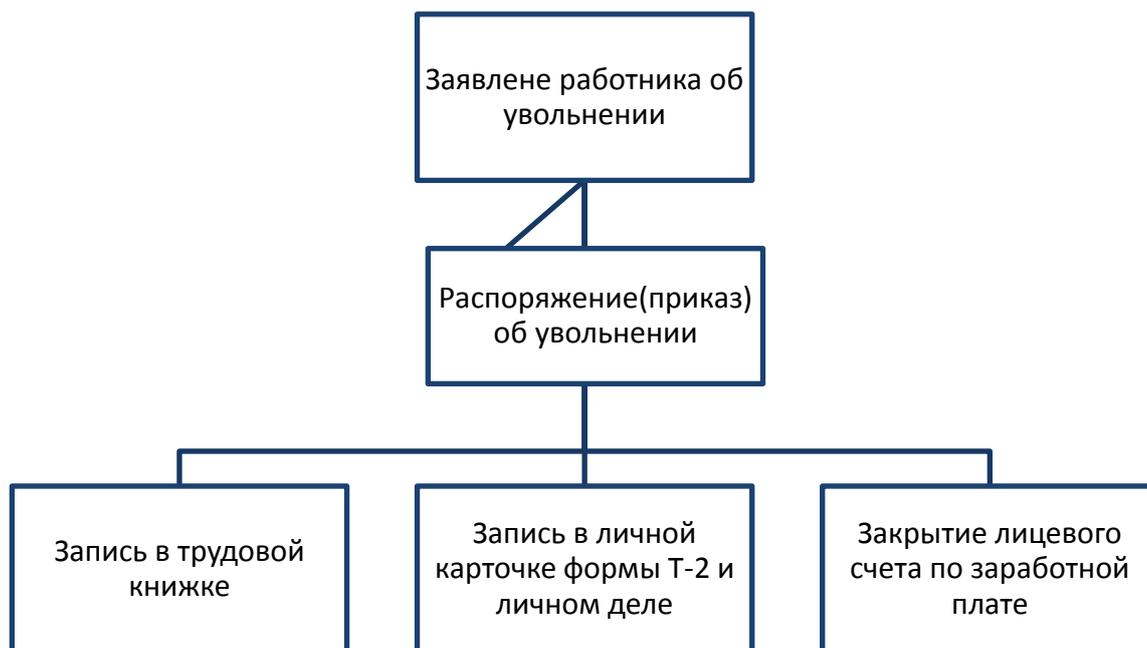
Увольнение работника – обыкновенная процедура, с которой встречаются совершенно все работодатели. Каждый случай увольнения требует правильного оформления. Одна ошибка в приказе об увольнении зачастую оказывается основанием для восстановления работника на работе, а это, в свою очередь, влечет для работодателя расходы на оплату вынужденного прогула и другие неблагоприятные последствия. Поэтому при расставании с работником очень важно соблюсти все формальности.

Увольнение работника отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы, например: приказ о проведении реорганизации (сокращение штатной численности), решение аттестационной комиссии, акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, приговор суда и пр.<sup>51</sup>.

Схема увольнения сотрудника работающего в Администрации муниципального управления «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области представлена на рис. 6.

---

<sup>51</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. – 176 с.



**Рис. 8. Схема оформления документов при увольнении сотрудника, работающего в Администрации муниципального управления города Валуйки**

Днем увольнения по общему правилу является последний день работы (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>52</sup>. Это означает, что трудовой договор прекращается в последний день выполнения работником своих трудовых обязанностей. Именно эта дата фиксируется в распоряжении об увольнении и в трудовой книжке.

Распоряжение (приказ) об увольнении составляется по унифицированным формам № Т-8 или № Т-8а, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

В строке (графе) форм № Т- 8 и № Т- 8а «Основание прекращения (расторжение) трудового договора (увольнение)» производится запись в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

<sup>52</sup> ТК РФ Ст. 84.1

закона, т.е. так же, как в трудовой книжке. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (пп. 4 и 10), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи<sup>53</sup>.

В строке (графе) «Документ, номер или дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится распоряжение (приказ) и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы). Если такого документа нет, строка остается не заполненной.

Распоряжение (приказ) обычно составляется в день увольнения. Однако он может быть издан и раньше. Никаких препятствий для этого нет. Если в дальнейшем увольнение не состоится, приказ нужно отменить.

Количество оформленных и подписанных распоряжений (приказов) «Об увольнении» в Администрации муниципального управления города Валуйки за 2011-2015гг. представлено на рис.7.

---

<sup>53</sup> ТК РФ Ст. 77



**Рис. 7. Количество оформленных приказов «Об увольнении» в Администрации муниципального управления города Валуйки за 2011-2015гг.**

Данное сокращение оформления приказов об увольнении обусловлено, тем что, сотрудники долго задерживаются на своих рабочих местах, их устраивают условия работы, высокая оплата труда. Но увольнение все равно наблюдается, которые в основном связаны с переменой места жительства сотрудников.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если ознакомить работника с приказом не предоставляется возможным, в т.ч. в связи с тем, что он отказывается расписаться, на приказе делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>54</sup>. Вообще в иных подобных случаях ТК РФ предписывается составить акт (ч. 1 и 6 ст. 193, ч. 2 ст. 247)<sup>55</sup>. Поэтому, кроме записи на приказе, будут нелишним составить акт о невозможности ознакомления с приказом.

<sup>54</sup> ТК РФ Ст. 84.1

<sup>55</sup> ТК РФ Ст. 193 и Ст.247

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии приказа (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>56</sup> и копии любых документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

На основании приказа об увольнении сотрудниками муниципальной службы и кадров Администрации города Валуйки делается запись в личной карточке (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Запись расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

В день увольнения работодатель выдает трудовую книжку (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) с внесенной в нее запись об увольнении.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью и подписью работника.

Трудовые книжки работников Администрации муниципального района города Валуйки хранятся в сейфе начальника отдела муниципального управления и кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Документы Администрации муниципального управления города Валуйки хранятся в структурном подразделении (в архиве администрации). В архиве хранятся документы долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному Главой администрации. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

---

<sup>56</sup> ТК РФ Ст. 84.1

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет глава Администрации муниципального управления города Валуйки. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое главой Администрации.

Документы, которые находятся в данной работе, хранятся у исполнителя, для чего им должны быть заведены особые папки с текстовыми пометками: На исполнении, Срочно, На отправку, На согласование, На подпись и т.п. На каждой папке надо указать фамилию исполнителя и его номер телефона. После конечного завершения рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф, стол. Такое сохранение документов у исполнителя поможет в случае его неотложной командировки или болезни быстро разыскать нужный документ и подать его на исполнение другому сотруднику. После конечного завершения работы с деловой бумагой он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны иметь оценочную единицу об исполнении и помещаться в дела в период суток к конечному завершению рабочего дня. Строгое выполнение этого легкого правила исключит утрату документов и обеспечит их сохранность.

Распределение документов по делам проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документов, но и его сохранность, исключает его потерю. Этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение, и были разработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел, являются: «Основные правила работы архивов организаций» и «Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

В службе кадров Администрации города Валуйки выделено лицо, отвечающее, за сохранность документов и формирование дел. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет служба делопроизводства и ведомственный архив.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело в конце декабря должна быть заведена папка на следующий год. Это может быть папка скоросшиватель или папка-регистратор. На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его. Затем в новой строке пишется название структурного подразделения – Отдел муниципального управления и кадров.

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например «Дело № 04-24», где 04 означает индекс отдела муниципального управления и кадров, а 24 – порядковый номер дела по номенклатуре.

Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется: «Хранить постоянно».<sup>57</sup>

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. При появлении документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело под резервным номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить, исполнен ли он (О чем должна быть пометка). Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещено. Далее проверяется правильное оформление документа, т.е. пред подшивкой еще раз проверяется наличие подписей, отметок, дат, индекса и т. п.

---

<sup>57</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – С. 200-202.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие - либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм (примерно 250 листов). Если документов больше, дело разделяют на два тома или более.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важным из них являются группировки в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения ,но связанных рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку. После принятия решений и завершения работы такие дела переформируются.

Таким образом, Администрация города Валуйки и Валуйского района является исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования город Валуйки и Валуйский район.

Законодательную основу администрации составляют:

1. Конституция РФ;
2. Федеральное законодательство, регулирующие вопросы местного самоуправления;
3. Устав (Основной закон) Белгородской области;
4. Законы Белгородской области, регулирующие вопросы местного самоуправления;
5. Устав (Основной закон) города Валуйки и Валуйского района.

Во главе Администрации города Валуйки и Валуйского района стоит глава администрации, которому подчиняются: заместитель главы администрации, главный специалист, работники военно-учетной специальности, специалист по молодежной политике, физической культуры,

землеустроитель, специалист по налогам, главный бухгалтер и вспомогательный персонал.

Специалист по кадрам Администрации города Валуйки руководствуется нормативно-правовой базой муниципальной службы и кадров, законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права.

Группу документов по личному составу в Администрации составляют документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещение сотрудников, предоставления отпуска, поощрения.

Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью, их хранению уделяют особое внимание.

При рассмотрении документов в каждой из групп выявлены некоторые нарушения и оформление реквизитов не соответствуют ГОСТу Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Таким образом, для сокращения времени на обработку документов и исключения штрафных санкций по результатам проверок необходимо иметь четкое представление о составе кадровых документов, а также порядке их оформления и последующего хранения.

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

В Администрации города Валуйки инструкции по кадровому делопроизводству нет. Работники отдела кадров руководствуются инструкцией по общему делопроизводству. В связи с этим необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **2.1 Переработка должностной инструкции начальника отдела муниципальной службы и кадров**

При проведении анализа кадровой работы с документами в Администрации муниципального управления города Валуйки выявлен недостаток в должностной инструкции начальника отдела муниципальной службы и кадров. В связи с этим нужно переработать данную инструкцию.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров – это должность, которая подразумевает широкий круг обязанностей. Это руководящая должность, которая подразумевает знание разных областей общественной жизни. Человек, находящийся на этом посту, обязан досконально изучить специфику работы отдела. Он не только выполняет свою непосредственную работу, но и дает нужные рекомендации и наставления своим подчиненным.

Начальник Отдела:

- олицетворяет исполнительно-распорядительные обязанности по инструкции отделом;
- распределением направляет функциональные обязанности меж работниками Отдела, гарантирует рост их профессиональной квалификации;
- считает работу Отдела, проверяет ход нарушения поручений работниками Отдела;
- заносит предложения о вознаграждении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взыманий;
- подписывает служебную документацию в границах личной компетенции;
- решает задачи с вопросы направления работников Отдела;

- реализовывает другие полномочия в соответствии с действующим законодательством;

- несет персональную обязанность за выполнение положенных на него обязанностей, выполнение отделом целей и функций, а также данных ему прав в рамках действующего законодательства.

Служебная инструкция руководителя отдела муниципальной службы и кадров — это документ, в котором отражают полномочия, права и обязанности человека, выполняющего столь значимые трудовые функции в администрации. Должностная инструкция является нормативным локальным актом.

Должностная инструкция составляется согласно каждой штатной должности и оглашает работнику под расписку при заключении трудового договора.

Основной для разработки должностной инструкции начальника кадров является:

- «Квалификационные характеристики должностей работников» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761.;

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);

- Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих (утв. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. С изменениями от 29.04.2008)<sup>58</sup>;

---

<sup>58</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих (утв. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. С изменениями от 29.04.2008) – URL: [http://www.infosait.ru/norma\\_doc/47/47133/index.htm](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47133/index.htm) (дата обращения 18.01.2016)

- Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации.

Должностная инструкция начальника отдела кадров действующая в настоящее время в Администрации имеет 7 разделов. Эта инструкция должна быть отредактирована мной и дополнена.

Должностная инструкция начальника отдела кадров состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения» - прописывается полное название должности в соответствии со штатным расписанием. В этом разделе определяет сфера деятельности работника (чем он будет заниматься) и пределы его должностных полномочий (за что отвечает):

· распорядок замещения места (кем назначается и освобождается от должности).

· Квалификационные запроса к работнику (уровень образования, стаж работы, категория).

· Основные документы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

· Замещение по должности в период отсутствия данного работника.

2. «Квалификационные требования» - прописывается квалификационные требования к этой должности: образование, стаж работы, знание Конституции РФ, знание основ государственного и муниципального управления, коммуникативные навыки.

3. «Функциональные обязанности» - здесь прописываются должностные обязанности начальника муниципальной службе и кадров: осуществление руководства работы отдела, организация работы с кадровым резервом для

замещения должностей, организация подготовки проектов правовых актов и т.д.

4. «Права» - в этом пункте прописываются права начальника отдела муниципальной службе и кадров предоставляемые для выполнения возложенных на него функций и должностных обязанностей. В данном разделе я добавила пункт «На защиту своих персональных данных» (п.4.8) и пункт «На объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально экономических и профессиональных интересов (п.4.10)».

5. «Ответственность» - в разделе устанавливаются виды ответственности работника за невыполнение должностных обязанностей и неиспользование предоставленных прав.

6. «Служебное взаимодействие» - в этом разделе указывается структурные подразделения и должностные лица, с которыми работник взаимодействует в процессе работы; указывается перечень действий, выполняемых работником во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами, порядок и сроки выполнения.

К уже существующей инструкции также я добавила раздел 7 «Показатели результативности профессиональной служебной деятельности» .

7. «Показатели результативности профессиональной служебной деятельности». Здесь я прописала обобщенные показатели деятельности начальника отдела кадров. Этот раздел несет результативность в данной работе начальника.

Оформление должностной инструкции производится аналогично оформлению положения о кадровой службе: слева вверху текста - заголовок, справа – гриф утверждения, на последнем листе подлинника, на обороте - визы согласования и ознакомления. Должностная инструкция согласовывается с соответствующими юридическими отделами (юрисконсультами) организации. В случае, если она разрабатывается

кадровой службой, ее необходимо также согласовывать с соответствующими структурными подразделениями или должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Должностные инструкции играют большую роль в организации труда, его рациональном разделении, способствовать наиболее целесообразной специализации работников, их четкому взаимодействию, повышению исполнительской дисциплины, обеспечить достижение на этой основе более высоких конечных результатов.

Итак, можно сделать вывод о том, что переработанная мною должностная инструкция начальника муниципального управления и кадров является главным документом для данного работника. Руководствуясь инструкцией, начальник отдела будет иметь представления о своих должностных обязанностях, правах, ответственности, функциях и составе должностных лиц, с которыми он должен взаимодействовать.

## **2. 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству**

Для совершенствования кадрового делопроизводства в администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области необходимо разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству, в которой детально прописана организация и технология работы с кадровыми документами. Данной инструкции в Администрации не существует.

Инструкция по кадровому делопроизводству выполнит в администрации главную роль в ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы. В инструкции определяется шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри учреждения. В рамках инструкции даётся

перечень документов, необходимых, для выполнения того или иного кадрового действия.

При разработке инструкции по кадровому делопроизводству были использованы следующие нормативно-правовые документы:

- Конституция РФ;
- Трудовой Кодекс РФ;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 28.12.2013 № 398-ФЗ;
- ФЗ «О персональных данных» от 23.07.2013 № 205-ФЗ;
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225);
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Проект инструкции по кадровому делопроизводству

Текст инструкции состоит из следующих разделов :

- «Общие положения» устанавливается сфера действия инструкции, ответственность за несоблюдение ее положений; указывается должность работника, ответственного за делопроизводство в организации; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, которые были использованы при разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

- «Организация документирования отдела кадров» где указывают последовательность оформления документов: при приеме на работу, при

оформлении перевода, при предоставлении ежегодных отпусков, при оформлении работников в командировки, а также основные реквизиты.

- «Документы по учету кадров» закрепляются перечень документов, предназначенных для учета кадров, правила ведения личных дел, а также порядок их формирования и работа с ними, в случае, если руководство организации приняло решение об их ведении.

- «Формирование и ведение личных дел» рассматривается порядок работы с личными делами, оформление, хранение и выдачи дела на временное пользование.

- «Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров» дается понятие номенклатуры дел отдела кадров, описывается порядок составления номенклатуры дел, определяются задачи.

- «Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям» включает в себя особенности оформления отдельных кадровых процедур, таких как прием на работу, перевод и другие.

- «Порядок передачи документов на хранение» указывается общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая оформление дела. Также раздел включает: нумерацию листов дела, составление итоговой записи, внутренней описи, оформление обложки дела, закрепляются требования к составлению описей документов постоянного срока хранения и описей документов по личному составу, устанавливается порядок передачи дел в архив.

Инструкцию подписывает составитель, например, начальник отдела кадров. Проставляется виза согласования с наименованием должности, подпись и Ф.И.О. должностного лица, дата согласования. Инструкция вводится в действие после утверждения главы администрации.

Таким образом, инструкция по кадровому делопроизводству, решает множество практических задач. В инструкции, утверждается перечень документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового

действия. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны трудовой инспекции. Применение инструкции по кадровому делопроизводству позволит наладить оптимальный алгоритм кадрового документооборота в соответствии с управленческими потребностями Администрации муниципального управления «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области, своевременно выявить и устранить допущенные нарушения, а также наиболее достоверно воспринимать документы в случае их утраты.

Инструкция по кадровому делопроизводству составлена из восьми разделов, каждый из которых отражает определенные моменты работы с документами.

В конце инструкции по кадровому делопроизводству приводятся бланки – образцы разработанных документов для наглядного примера.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для формирования в России рыночных отношений характерно повышение роли кадровой политики в организациях и предприятиях всех форм собственности. В условиях рыночных отношений любая организация может достичь высоких результатов при наличии одного важнейшего условия – она должна быть обеспечена кадрами с соответствующей подготовкой и опытом работы.

Администрации муниципального управления «Города Валуйки и Валуйского района» Белгородской области имеет богатую историю, конкретные направления деятельности, определенные функции и задачи, четкую организационную структуру. Действует администрация на основании устава.

Кадровая политика – главное направление в работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой организации. Кадровая политика, содействует достижению поставленных целей, должна решать важнейшие задачи. В этом отношении кадровая политика представляет собой стратегическую линию поведения в работе с персоналом.

Наглядным результатом регламентирования внутренних трудовых отношений и связанных с ними иных отношений работодателя и работника в Администрации муниципального управления «Города Валуйки и Валуйского района» Белгородской области является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. Проведенный анализ кадрового делопроизводства этой организации позволяет сделать следующие выводы:

1. Состав документационной базы по кадрам определяется компетенцией конкретной организации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей внутри организации, а также с другими организациями.

2. Разработаны локальные нормативные акты, регламентирующие работу муниципальной службы и кадров в Администрации муниципального управления «Города Валуйки и Валуйский район» Белгородской области.

3. Составление и оформление документов, работа с ними и их хранение регламентированы законодательными и нормативно правовыми актами, выполнение которых обязательно для кадровой службы любой организации.

4. Установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

В связи с проведенными исследованиями выделена необходимость создания отсутствующих и редактирования действующих документов, которые регулируют процесс кадрового делопроизводства в администрации.

В процессе переработки должностной инструкции начальника муниципального отдела и кадров вспомогательной методической основой послужил квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и также рекомендации по разработке нормативных документов по кадровому делопроизводству. В итоге мною было добавлен раздел 7 «Показатели результативности профессиональной служебной деятельности». В разделе 4 я добавила два подпункта «На защиту своих персональных данных» (п.4.8) и пункт «На объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально экономических и профессиональных интересов (п.4.10)».

Правильно составленная должностная инструкция специалиста отдела муниципального управления и кадров даст четкое знание иерархических связей, обеспечить стабильность каналов разрешения вопросов и в конечном счете, будет способствовать повышению эффективности управленческого труда Администрации муниципального управления «Города Валуйки и Валуйского района» Белгородской области.

Таким образом, обобщая вышеизложенное, следует отметить, что у рассмотренной организации есть определенные предпосылки для эффективной деятельности, достаточный уровень квалификации персонала организации позволит обеспечить решение производственных задач, кадровая стратегия направлена на систематическое повышение квалификации кадров, подбор работников с высоким уровнем профессиональных навыков. Также хорошо сформирована архивная деятельность администрации.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав (Основной закон) города Валуйки и Валуйского района: Принят девятой сессией Совета депутатов города Валуйки и Валуйского района Белгородской области 1-го созыва 6 июня 1997 года. – Валуйки, 2006. – 25 с.
2. О совершенствовании структуры исполнительных органов и схемы управления городов Алексеевки, Валук, Губкина, Шебекино и районов Алексеевского, Валуйского, Губкинского и Шебекинского: Постановление главы администрации Белгородской области от 24 ноября 1993 г. № 293. - Валуйки, 1993. – 11 с.
3. Об утверждении Инструкции о порядке организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений и поручений главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района: Распоряжение главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района Белгородской области от 27.12.2001. № 135-р. – Валуйки, 2001. – 32 с.
4. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Валуйки и Валуйского района: Распоряжение главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района Белгородской области от 2.12.2002. № 418-р. – Валуйки, 2002. – 21 с.
5. Об утверждении структуры и штатных расписаний муниципальных должностей и обслуживающего и вспомогательного персонала администрации города и района, Валуйской территориальной избирательной комиссии, Совета депутатов города Валуйки и Валуйского района второго созыва: Постановление главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района Белгородской области от 31 декабря 2004 г. № 2763. – Валуйки, 2004. – 4 с.

6. Об утверждении Положений об Аппарате главы администрации города и района, управлениях и отделах администрации города и района: Распоряжение главы местного самоуправления города Валуйки и Валуйского района Белгородской области от 22.07.2002. № 206-р. – Валуйки, 2002. – 2 с.

### **Опубликованные источники**

7. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1993. – 63 с.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, 2011. – 544 с.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.trkodeks.ru>.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил кадрового делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011). [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html>.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Введ. 03.03.2003. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;t=44595>.
12. Основные правила работы архивом организаций (одобрен Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://bestpravo.ru/fed2002/data09/tex26093.htm>.
13. Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих (утв. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. С изменениями от 29.04.2008). [Электронный

ресурс]. – Электрон. дан. – URL:

[http://www.infosait.ru/norma\\_doc/47/47133/index.htm](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47133/index.htm).

14. Федеральный закон от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.10.2014). [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.htm>.
15. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций в федеральных органах исполнительной власти. (утв. Приказов Росархива от 27.12.2009 № 78). – Доступ к справ – правовой системы «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
18. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 01.09.2013) (в ред. от 02.07.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс». Федеральный закон от 21.07.1993 №5485–1 «О государственной тайне» (в ред. от 21.12.2013). – Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
20. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации 67 (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 26.09.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
21. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Методические рекомендации по разработке инструкций по кадровому делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
23. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-zakony/t2g>.
25. Сведения об Администрации города Валуйки и Валуйского района. История администрации. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.val-adm.ru>.

## II. Литература

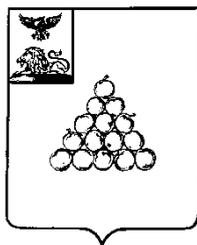
26. Илюшенко, М.П. Формуляр документа: Учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.
27. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 4-е изд. / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2004. – 312 с.
28. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», - 1999. – 320 с.
29. Кузнецова, Т.В. Организационные документы / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 11.
30. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 76 с.
31. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник. – 3-е изд. перераб. и доп. / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 558 с.

32. Немчинов, А.А. Муниципальная служба: справочное пособие / А.А. Немчинов, А.М. Володин. – М., 2002. – 208 с.
33. Назаров, С.В. Компьютерные технологии обработки информации / С.В. Назаров, - М., 1995. – 162 с.
34. Чуковенков, А.Ю. Формы журналов для учета и регистрации документов / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2005. - № 8. – С. 19-23.
35. Янг, С. Системное управление организацией / С. Янг. – М.: Сов. радио., 1972. – 182 с.
36. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2009. – 19 с.
37. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство. Учебник. – М., 2011. - 343 с.
38. Кулапов, М.Н. Управление кадрами. Учебное пособие. – М., 2005. – 152 с.
39. Басаков, М.И. Документы по персоналу предприятия. – Ростов – на – Дону., 2001. – 170 с.
40. Склярова, А.И. Моя Родина – Белгородский район, 1998. – 110 с.
41. Белгородоведение, Учебник для общеобразовательных учреждений под редакцией В.А.Шаповалова. – Белгород, 2002. - 76 с.
42. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. – М., 2007. – 67 с.
43. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2012. – 23 с.
44. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие . – М., 2012. – 192 с.
45. Кожанова, Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства / Евгения Кожанова // Делопроизводство и документооборот на пред- приятии. – 2013. – №.12 – С. 37–39.
46. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 27– 46.

47. Авдеев, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Авдеев. – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс». – 110 с.
48. Астахова, А.А. Должностные инструкции как правовой акт / А.А. Астахова // Секретарское дело. – 2005. - № 8. – С. 57.
49. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – 288 с.
50. Васина, Ю.В. Большой справочник кадровика / Ю.В. Васина. – М.: Индекс Медиа, 2007. – 790 с.
51. Волков, Р.М. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка / Р.М. Волков // Кадровик. – 2006. - № 1. – С. 24.
52. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Велби; Проспект, 2008. – 425 с.
53. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового Кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».
54. Санкина, Л.В. Должностная инструкция: рекомендации по составлению // Трудовое право. – 2002. - № 2. – С. 10.
55. Иритикова, В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело. – 1998. - № 3. – С. 42.
56. Кибанова, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Проспект, 2013. – 120 с.
57. Короткое, Э.М. Исследование систем управления. – М.: Проспект, 2010. – 340 с.
58. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. – 2008. - № 8-11. – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс». – 98 с.

59. Ловчева, М.С. локальные нормативные акты работодателя / М.С. Ловчева // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2011. № 3. – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».
60. Сурков, И.В. Инструкция по наведению порядка в работе кадровой службы / И.В. Сурков // Кадровое делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 10.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1****Устав****ПРИНЯТ:**

Решением сороковой сессии Совета  
депутатов города Валуйки и Валуйского  
района Белгородской области

от «27» июля 2007 года № 374

Глава местного самоуправления города  
Валуйки и Валуйского района  
Белгородской области  
\_\_\_\_\_ И. Посохов

**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2007 г.

## **Глава 1. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **Статья 1. Наименование и состав муниципального района**

1. Муниципальное образование «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области, в соответствии со ст. 2 законом 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 муниципального района.

2. Полное наименование Муниципального образования – муниципальный район «Город Валуйки и Валуйский район».

Допускается также сокращенное наименование – город Валуйки и Валуйский район.

3. В состав муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» входят следующие городские и сельские поселения:

- Борчанское сельское поселение;
- Бирючанское сельское поселение;
- городское поселение «Город Валуйки»;
- Герасимовское сельское поселение;
- Двученское сельское поселение;
- Казинское сельское поселение;
- Колосковское сельское поселение;
- Кукуевское сельское поселение;
- Мандровское сельское поселение;
- Насоновское сельское поселение;
- Принцевское сельское поселение;
- Рождественское сельское поселение;
- Тимоновское сельское поселение;
- Городское поселение «Поселок Уразово»;
- Шелаевское сельское поселение;

- Яблоновское сельское поселение.

## **Статья 2. Административный центр и границы муниципального района**

1. Муниципальный район «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области (далее по тексту муниципальный район) в соответствии с законом Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» осуществляет свою деятельность в пределах границ, установленных Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 25 февраля 1991 года.

2. Административным центром муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» является город Валуйки.

3. Границы муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» могут быть изменены только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **Статья 3. Население муниципального района**

1. Население муниципального района составляют граждане Российской Федерации, иностранные лица и лица без гражданства постоянно или преимущественно проживающие на его территории.

2. Иностранцы граждане, и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района, при осуществлении местного самоуправления обладают правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

#### **Статья 4. Осуществление местного самоуправления населением муниципального района**

Население муниципального района осуществляет местное самоуправление как непосредственно, так и через создаваемые им органы местного самоуправления.

#### **Статья 5. Формы непосредственного осуществления местного самоуправления**

1. Население непосредственно осуществляет местное самоуправление и участвует в его осуществлении на уровне муниципального района в следующих формах:

- 1) местный референдум;
- 2) голосование по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района;
- 3) правотворческая инициатива граждан;
- 4) публичные слушания;
- 5) собрание граждан;
- 6) конференция граждан (собрание делегатов);
- 7) опрос граждан;
- 8) обращения граждан в органы местного самоуправления.

2. Наряду с перечисленными в настоящей статье формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Белгородской области.

## **Статья 6. Структура и правовые акты органов местного самоуправления**

1. Структуру органов местного самоуправления муниципального района составляют Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района, глава муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», исполняющий полномочия председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, и администрация муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», возглавляемая главой администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», а также контрольно-ревизионная комиссия муниципального района. В муниципальном районе также формируется избирательная комиссия города Валуйки и Валуйского района.

2. Смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления определяют права и свободы граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального района.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны содействовать населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления и участию в осуществлении местного самоуправления.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также уставу, законам, иным нормативным правовым актам Белгородской области.

6. Обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления осуществляют муниципальные служащие муниципального

района, правовое положение которых определяется муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

## **Статья 7. Вопросы местного значения муниципального района**

1. Вопросы местного значения муниципального района:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального района, контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

4) организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений;

5) содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

9) организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;

10) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

11) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Белгородской области; организация предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

12) организация оказания на территории муниципального района скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

13) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

14) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем

выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

15) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с федеральным законом;

16) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, входящих в состав муниципального района;

17) содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

18) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

19) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

20) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

21) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

22) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

23) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

24) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района;

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

26) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, входящих в состав муниципального района, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

27) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

28) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

29) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

30) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на межселенных территориях.

2. Органы местного самоуправления муниципального района имеют право на:

1) создания музеев муниципального района;

2) участие в организации и финансировании проведения на территории муниципального района общественных работ для граждан, испытывающих

трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района.

3. Органы местного самоуправления муниципального района вправе участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им федеральными законами или законами Белгородской области) и иных вопросов, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Белгородской области, только за счет собственных доходов местного бюджета муниципального района (за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета Белгородской области).

## **Статья 8. Символика муниципального района**

1. Муниципальный район имеет свой герб, описание и порядок официального использования которого устанавливается нормативными правовыми актами Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.

2. Официальные символы муниципального района подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **Глава 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКОГО РАЙОНА И ЕГО ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

### **Статья 9. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района в системе местного самоуправления**

1. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района является представительным органом муниципального района.

2. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района обладает правами юридического лица.

3. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйский район состоит из 32 членов Муниципального совета, включая председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района и его заместителя.

### **Статья 10. Формирование Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Членами Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района являются главы поселений, входящих в состав муниципального района, а также депутаты представительных органов указанных поселений, избираемые ими из своего состава в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами соответствующих поселений, по одному депутату от представительного органа каждого поселения.

2. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района может осуществлять свои полномочия в случае, если он сформирован не менее чем на две трети от установленной численности его членов.

## **Статья 11. Действия полномочий Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района является постоянно действующим органом.

2. Полномочия Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района не зависимо от порядка его формирования могут быть прекращены досрочно в случае его роспуска в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

Полномочия Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района могут быть также прекращены:

1) в случае принятия указанным органом решения о самороспуске в порядке определенном настоящим Уставом;

2) в случае вступления в силу решения суда о неправомочности данного состава Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, в том числе в связи со сложением его членами своих полномочий;

3) в случае преобразования муниципального района.

Прекращение полномочий Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района влечет прекращение полномочий его членов.

3. В случае прекращения полномочий Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, представительные органы поселений, входящих в состав муниципального района, обязаны в течение одного месяца принять решения об избрании депутатов от соответствующих органов в состав Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района. Вновь сформированный Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района собирается на первое заседание на сороковой день со дня прекращения полномочий прежнего состава Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.

## **Статья 12. Действие полномочий членов Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Полномочия членов Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района также прекращаются одновременно с прекращением их полномочий как глав или депутатов представительных органов поселений, входящих в состав муниципального района.

2. В случае прекращения полномочий члена Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, избранного представительным органом поселения, входящим в состав муниципального района, соответствующий представительный орган обязан избрать из своего состава другого депутата в состав Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района в течение месяца со дня такого прекращения полномочий.

3. В случае прекращения полномочий кого-либо из глав поселений, либо невозможности исполнения им полномочий, его полномочия в Муниципальном совете города Валуйки и Валуйского района, исполняются лицом, определенным в соответствии с Уставом соответствующего поселения.

## **Статья 13. Компетенция Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

В исключительной компетенции Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района находятся:

1) принятие Устава муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета муниципального района и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального района, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия муниципального района в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

Иные полномочия Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района определенные федеральными законами, законами Белгородской области, настоящим Уставом и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

#### **Статья 14. Решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района принимает по вопросам местного значения (статья 7 настоящего Устава) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на

территории муниципального района и рассчитанные на неоднократное применение, а также решения по вопросам организации своей деятельности.

2. Проекты решений Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района устанавливающие правила, обязательные для исполнения, могут вноситься в Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района членами Муниципального совета, главой администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами жителей муниципального района, обладающих избирательным правом, минимальная численность которых составляет три процента от числа жителей муниципального района, обладающих избирательным правом.

3. Проекты решений Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района только по инициативе главы администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» или при наличии его заключения.

4. Порядок внесения проектов решений в Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются регламентом Муниципального совета. Нарушение указанного порядка является основанием для их возвращения внесшему лицу без рассмотрения.

### **Статья 15. Порядок принятия решений Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Решения принимаются Муниципальным советом города Валуйки и Валуйского района на его заседаниях. Заседание Муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от

установленной численности членов Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.

2. Решение Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района и рассчитанное на неоднократное применение, считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной численности членов Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района. Иные решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района считаются принятыми, если за их принятие проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании членов Муниципального совета.

3. Порядок принятия Муниципальным советом города Валуйки и Валуйского района решений определяется регламентом Муниципального совета.

4. Принятое решение Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района в течение 3 дней со дня его принятия подлежит подписанию главой муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

## **Статья 16. Вступление в силу решений Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района и рассчитанные на неоднократное применение, подлежат опубликованию в газете «Валуйская звезда» в десятидневный срок с даты подписания их главой муниципального района и вступают в силу со дня такого опубликования, если самим решением не предусмотрен более поздний срок вступления его в силу.

2. Решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района о налогах и сборах, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Иные решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района вступают в силу со дня их принятия, если иное не установлено самим решением Муниципального совета. В случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области, настоящим Уставом или решением Муниципального совета, решение по вопросам организации деятельности Муниципального совета подлежит опубликованию, в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

4. Решения Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам, иным нормативным правовым актам Белгородской области.

### **Статья 17. Председатель Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района**

1. Муниципальный совет города Валуйки и Валуйского района избирает из своего состава тайным голосованием председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района. Муниципальным советом может быть принято решение об избрании из своего состава председателя Муниципального совета открытым голосованием.

Председатель Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района считается избранным, если за его избрание проголосовало большинство от установленной численности членов Муниципального совета. Решение Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района об избрании председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района подлежит опубликованию в газете «Валуйская звезда».

2. Вступая в должность, председатель Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района издает распоряжение о вступлении в должность.

3. Срок полномочий председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района ограничен сроком его полномочий как депутата представительного органа или главы поселения, входящего в состав муниципального района. Полномочия председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются вступлением в должность вновь избранного председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.

4. Полномочия председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района прекращаются досрочно в случае досрочного прекращения его полномочий соответственно как депутата представительного органа или главы поселения, входящего в состав муниципального района.

5. Полномочия председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района прекращаются досрочно также в следующих случаях:

- 1) отставки по собственному желанию;
- 2) отрешения от должности Губернатором Белгородской области в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом;
- 3) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района по основаниям, указанным в настоящей части, он сохраняет свои полномочия как член Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района и как глава или депутат представительного органа поселения, входящего в состав муниципального района.

6. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района его полномочия исполняются заместителем председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района. При этом председатель Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района должен быть избран Муниципальным советом города Валуйки Валуйского района в течение пятнадцати дней со дня досрочного прекращения полномочий прежнего председателя Муниципального совета города Валуйки и Валуйского района.