

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ
СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, группы 02031506
Игнатенко Виктории Андреевны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	12
1.1. Характеристика администрации	12
1.2. Видовой состав и оформление документов по личному составу...	23
1.3. Организация работы с кадровыми документами в администрации.....	62
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	80
2.1. Переработка должностной инструкции заместителя главы администрации	80
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	84
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	92
ПРИЛОЖЕНИЯ	99

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Налаженная работа с документами по личному составу позволяет эффективно решить сразу несколько задач. Так, это позволит формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя, документально оформить трудовые отношения. Благодаря этому создается слаженная система управления персоналом организации, которая отвечает стратегическим задачам управления: это удобный инструмент, с помощью которого можно построить и закрепить документально единые принципы корпоративных отношений. Кроме того, это регламентация взаимоотношений работника и работодателя, четкое обозначения прав и обязанностей обеих сторон. Как для работников, так и для работодателя создаются организационно-правовые основы трудовых отношений: с одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства, наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора. Это позволит разрешать возникающие в процессе трудовой деятельности трудовые споры.

Основной смысл кадровой документации состоит в придании большей прозрачности трудовому процессу. При нормальной организации работы с кадровыми документами в организации сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персонала. Нельзя не признать, что максимально точная регламентация круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

Поэтому оптимально отлаженная работа с документами по личному составу позволяет грамотно осуществлять процесс управления персоналом администрации. Особенно важным это является в том случае, когда определенное должностное лицо работает в режиме многозадачности, где работа с кадровой документацией является одной из главных задач, но не единственной.

Степень изученности темы. В настоящее время исследованиям в области кадрового делопроизводства уделяется большое внимание. В силу того, что современным законодательством периодически вносятся поправки в законодательные акты, авторам всегда есть, что отразить в своих работах.

Работы Н.А. Алимовой¹, В.И. Андреевой², О.В. Гордеевой³, П.В. Журавлевой⁴, Ю.М. Михайлова⁵, В.Н. Нашивочниковой⁶ представляют собой справочники для работников кадровых служб. Здесь содержатся образцы документов, которые необходимы любому из сотрудников кадровой службы предприятий всех форм собственности в его повседневной работе. К таким документам относятся: единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, формы первичной учетной документации, образцы трудовых договоров и др.

В работах И.Ю. Андроповой⁷, В.В. Галахова⁸, Ф.О. Дзгоевой⁹, М.Ю. Рогожина¹⁰ изложены основные вопросы грамотной постановки современного делопроизводства. Освещены вопросы оформления внутренней документации, документов по личному составу, деловой переписки. Кроме того, авторы приводят примеры оформления документов. Описаны методы рационализации документооборота, обеспечения режима сохранности конфиденциальной информации и повышения эффективности деятельности любой организации. Даны рекомендации, направленные на создание текстовых и табличных документов с применением компьютерных технологий.

¹ Алимова Н.А. Большой справочник кадровика. – М., 2016. – 553 с.

² Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М., 2017. – 144 с.

³ Гордеева О.В. Настольная книга кадровика. – М., 2011. – 414 с.

⁴ Журавлев П.В., Карташов С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. – М., 2009. – 576 с.

⁵ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017. – 264 с.

⁶ Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика. – М., 2015. – 416 с.

⁷ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация. – М., 2016. – 64 с.

⁸ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – 480 с.

⁹ Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М., 2013. – 318 с.

¹⁰ Рогожин М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник. – М., 2009. – 272 с.

В книгах Н.М. Березиной¹¹, М.М. Бахаевой¹², Т.В. Кузнецовой¹³, Ю.П. Оловского¹⁴ рассматриваются требования не только к документированию управления кадрами, но и к организации работы с кадровыми документами. Книги дают полное представление о кадровой работе.

В практических пособиях А.Б. Барихина¹⁵, Д.Е. Гусятниковой¹⁶, Л.Ю. Грудцыной¹⁷, С.Ю. Кабашова¹⁸, В.В. Семенихина дается подробное описание видового состава управленческих документов, перечислены требования к оптимальной организации общего делопроизводства и некоторых специальных систем делопроизводства, связанных с обращениями граждан и работе с кадрами.

В работе О.И. Захаркиной¹⁹ рассказывается о деятельности отдела кадров предприятия. Приведены основные аспекты работы кадровой службы, рассмотрены вопросы надзора, а также работы по законодательству о труде. Подробно описан порядок оформления документов при приеме на работу и увольнении сотрудника, а также даны правила заключения и расторжения трудовых договоров, правила взаимодействия с инспекцией по труду. Акцент в пособии сделан на составлении личных документов, таких, как резюме, заявлений, просьб.

В статье Е. Буровой²⁰ объясняется, как заполнить табличную часть номенклатуры дел: для каждого дела необходимо указать индекс, заголовок, количество дел и срок хранения. Из работы становится ясно, зачем и как

¹¹ Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – СПб., 2009. – 221 с.

¹² Березина Н.М., Бахаева М.М. Кадровое делопроизводство. – СПб., 2009. – 224 с.

¹³ Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – 400 с.

¹⁴ Оловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – 168 с.

¹⁵ Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2017. – 192 с.

¹⁶ Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. Практическое пособие. – М., 2014. – 114 с.

¹⁷ Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. – М., 2018. – 100 с.

¹⁸ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. – Уфа, 2013. – 84 с.

¹⁹ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2008 – 264 с.

²⁰ Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.

включать в номенклатуру резервные номера; как отразить несколько томов одного дела и др. Особое внимание автор уделяет составлению заголовков дел: правила поясняются на примерах, кроме того, показано, как статьи «Перечня типовых управленческих архивных документов...» трансформируются в конкретные заголовки дел номенклатуры организации.

В статье С. Россол²¹ исследованы возможности и перспективы совершенствования в рамках проведения кампании по переходу на профессиональные стандарты такого важного для каждого работника документа как должностная инструкция.

В статье М.П. Илюшенко²² дается анализ ряда организационных документов и их значение при регулировании деятельности организации. Само наличие и верное оформление данной документации – есть гарантия соблюдения режима законности аппарата управления.

В статье Е.Н. Кожановой²³ приводится видовой состав приказов, издаваемых по различным аспектам деятельности любой организации, особенно их оформления.

В.И. Андреева²⁴ в своей статье уделяет внимание разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

Объектом исследования выступает организация кадрового делопроизводства в администрациях сельских поселений.

Предмет исследования – организация работы с документами по личному составу в администрации Соколовского сельского поселения.

Целью выпускной квалификационной работы выступает анализ кадрового делопроизводства в администрации Соколовского сельского поселения

²¹ Россол С. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка // Управление персоналом. – 2008. – № 11. – С. 1–5.

²² Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 29–32.

²³ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20–37.

²⁴ Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. – 2010. – № 5. – URL: <http://www.pro-personal.ru>

муниципального района «Корочанский район» Белгородской области и выявление направлений его совершенствования.

Для достижения данной цели необходимо решение следующих **задач**:

- рассмотреть историю создания администрации, направления ее деятельности, управленческую структуру;
- определить роль заместителя главы администрации в организации делопроизводства с документами по личному составу;
- проанализировать оформление кадровых документов администрации;
- изучить организацию работы с документами по личному составу;
- определить основные направления совершенствования работы с документами по личному составу администрации.

Источниковая база исследования. В качестве источников в выпускной квалификационной работе были использованы нормативные правовые акты федерального уровня и локальные акты, которые разрабатываются в администрации.

Конституция Российской Федерации содержит основные права граждан, в их числе, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, свободно выбирать профессию и другие²⁵.

В Трудовом кодексе Российской Федерации прописывается обязательность документирования взаимоотношений работника и работодателя; перечисляются виды кадровых документов и правила их оформления²⁶.

Различные аспекты работы с информацией: ее защита, методы обработки отражены в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁷.

²⁵ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 11.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

В федеральном законе «О персональных данных»²⁸ дается состав персональных данных, основные аспекты работы с ними, механизмы их защиты.

Отбор документов на хранение, правила их хранения отражены в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁹.

Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируется деятельность муниципальных служащих Российской Федерации³⁰.

Согласно федеральному закону «О бухгалтерском учете», организации вправе использовать не только унифицированные формы первичной учетной документации, но и на их основе разрабатывать и внедрять формы, утверждаемые руководством организации³¹.

На основе федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³² и Закона Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»³³ осуществляет свою непосредственную деятельность администрация Соколовского сельского поселения.

²⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017 N 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

³⁰ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹ Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³² Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³³ Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (с изменениями на 5 июня 2018 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

На основании федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»³⁴ делопроизводство в администрации осуществляется на русском языке, который является государственным.

Ряд нормативных правовых актов содержат положения, которые регулируют оформление и работу с трудовыми книжками. Это Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»³⁵, «Инструкция по заполнению трудовых книжек»³⁶, «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»³⁷.

Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров могут быть применимы в делопроизводстве любой организации, осуществляющей свою деятельность на территории России, независимо от формы ее собственности³⁸.

ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации» внесен Главным управлением технической политики в области стандартизации Госстандарта России³⁹.

³⁴ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При написании выпускной квалификационной работы также были привлечены нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться при разработке должностных инструкций работников, осуществляющих документирование кадровых процедур⁴⁰.

При разработке номенклатуры дел отдела кадров, определении сроков хранения кадровых документов, их оформлении и передаче в архив следует руководствоваться положениями «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁴¹, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴².

Оформление реквизитов кадровых документов осуществляется на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст)⁴³.

При написании работы также применялись положения, которые зафиксированы в Уставе администрации Соколовского сельского поселения муни-

⁴⁰ Профессиональный стандарт от 6 октября 2015 г. № 691н «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴¹ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ципального района «Корочанский район» Белгородской области, должностной инструкции заместителя главы администрации, штатном расписании и других локальных актах администрации.

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в ее прикладном характере. В кадровое делопроизводство администрации Соколовского сельского поселения могут быть внедрены полученные в ходе выполнения работы разработки.

Методы исследования. В работе были использованы следующие методы исследования: анализ нормативной правовой базы, регламентирующей работу администрации и организацию кадрового делопроизводства; наблюдение; опрос; графический, статистический и сравнительный методы.

Структура выпускной квалификационной работы включает: введение, 2 раздела, заключение, библиографический список, приложения.

Введение содержит актуальность темы исследования, анализ основных работ, посвященных данной теме, формулировки объекта, предмета, цели и задач, характеристику источниковой базы.

Первый раздел «Анализ кадрового делопроизводства в администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» посвящен характеристике администрации, рассмотрению видового состава документов по личному составу и анализу работы с ними.

В разделе «Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области» отражены: переработка должностной инструкции заместителя главы администрации и разработка инструкции по кадровому делопроизводству.

В заключении делаются основные выводы по тематике исследования.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика администрации

Село Соколовка и прилегающие к нему тогда хутора образовались в XIX веке. В 1972 году в Соколовке было построено новое двухэтажное административное здание. В нем разместилось правление колхоза. В 1982 году распахнуло двери новое здание Соколовского дома культуры, на втором этаже которого разместилась сельская библиотека⁴⁴.

В 1990-х годах начались работы по газификации сел Соколовского сельского совета⁴⁵.

Сельское поселение осуществляет свою деятельность в пределах границ, установленных пунктом 5 статьи 12 закона Белгородской области от 20 декабря 2004 года №159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»⁴⁶. Административным центром сельского поселения является село Соколовка.

Содержание деятельности органов местного самоуправления определяют права и свободы граждан, проживающих на территории сельского поселения⁴⁷.

⁴⁴ История создания и развития администрации Соколовского сельского поселения. – URL: <http://korocha.ru/o-poselenii/poseleniya/sokolovskoe-selskoe-poselenie/> (дата обращения: 25.10.2018).

⁴⁵ Там же.

⁴⁶ Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (с изменениями на 05.06.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁴⁷ Устав Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (утв. решением земского собрания Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области от 17.07.2007). – Соколовка, 2007. – С. 6.

Структура органов местного самоуправления сельского поселения разветвленная (Приложение 1).

В администрации выделяются следующие органы управления:

1. земское собрание сельского поселения;
2. глава сельского поселения;
3. администрация сельского поселения, возглавляемая главой администрации сельского поселения;
4. контрольно-счетная комиссия сельского поселения.

Глава администрации Соколовского сельского поселения назначается на контрактной основе Земским собранием поселения. Данный контракт заключается на период течения полномочий земского собрания Соколовского сельского поселения, принявшего решение о назначении конкретного лица на должность главы администрации сельского поселения. Контракт заключается не менее чем на два года.

Глава администрации сельского поселения:

- 1) является подотчетным лицом;
- 2) представляет ежегодный отчет о своей деятельности в сельском поселении, вопросы, поставленные в результате земским собранием – их решения;
- 3) имеет право решать вопросы местного назначения и отдельных государственных полномочий определенными законами Белгородской области.

Глава администрации сельского поселения:

- 1) может выступать в суде без доверенности от имени сельского поселения;
- 2) назначать и освобождать от должности должностных лиц⁴⁸;
- 3) созывать внеочередное заседание земского собрания сельского поселения;

⁴⁸ Устав Соколовского сельского поселения... – С. 23.

4) осуществляет другие полномочия, которые предусмотрены федеральным законом, законом Белгородской области, и Уставом решениями земского собрания сельского поселения⁴⁹.

По вопросам местного значения, по вопросам отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, глава администрации имеет право издавать постановления.

Глава администрации издает распоряжения администрации сельского поселения, которые со дня издания направляются в земское собрание сельского поселения⁵⁰.

В число обязанностей главы сельского поселения входят следующие:

1. сотрудничество с другими органами муниципальных образований, органами государственной власти;
2. подписание нормативных актов, которые приняты земским собранием;
3. организация деятельности земского собрания Соколовского сельского поселения;
4. издание правовых актов;
5. инициатива созыва внеочередного заседания земского собрания сельского поселения;
6. осуществление контроля в рамках деятельности по решению вопросов местного значения – отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Белгородской области⁵¹.

Исполнительно – распорядительным органом сельского поселения является администрация Соколовского сельского поселения, она обладает правами юридического лица⁵².

⁴⁹ Устав Соколовского сельского поселения... – С. 24.

⁵⁰ Там же. – С. 25.

⁵¹ Там же.– С.17.

⁵² Там же. – С. 22.

Глава администрации, являющийся муниципальным служащим, заместители, помощники, а также иные должностные лица образуют структуру администрации сельского поселения. Она утверждается решением земского собрания сельского поселения, также определяются должностные обязанности каждого из указанных должностных лиц администрации сельского поселения.

Уполномоченным органом местного самоуправления является администрация сельского поселения.

Администрации сельского поселения в области реализации муниципального контроля имеет право:

1. Осуществлять муниципальный контроль в пределах территории сельского поселения;
2. Организовывать региональный государственный контроль в рамках тех полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления⁵³.

В состав администрации Соколовского сельского поселения входит 10 сотрудников:

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Помощник заместителя главы администрации;
4. Ведущий специалист;
5. Главный бухгалтер;
6. Заместитель главного бухгалтера;
7. Специалист по молодежи и спорту;
8. Водитель;
9. Сторож;
10. Уборщик.

Помощник заместителя главы администрации отвечает за следующий круг вопросов:

⁵³ Устав Соколовского сельского поселения... – С. 23.

1. Предоставляет и подготавливает первичную информацию по использованию земли в границах муниципалитета в соответствующие органы.
2. Принимает участие в мониторинге земли и участвует в осуществлении землеустройства, инвентаризации земель муниципального образования.
3. Готовит предложения по управлению недвижимым имуществом муниципалитета.
4. Подготавливает заключение договоров аренды, их учет, контролирует поступление платежей за землю.
5. Находит неплательщиков арендной платы налога имущественного и земельного, участвует в работе по взысканию задолженностей.
6. Подготавливает документы на выкуп земли и консультирует по поводу находящихся в муниципальной собственности объектов недвижимости.
7. Проводит торги по продаже земельных участков, находящихся в границах муниципалитета.
8. Ведет базу данных о наличии земельных участков, распределенных по категориям собственников земли⁵⁴.
9. Готовит квартальный и годовой отчет по категориям земель.
10. В соответствии с должностными обязанностями принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Соколовского сельского поселения.
11. Готовит ответы по запросам органов местного самоуправления, государственной власти, правоохранительных органов, юридических и физических лиц, судов.
12. Совместно с Управлением Росреестра осуществляет земельный контроль по использованию и охране земель в границах муниципалитета.
13. Ведет и контролирует работу по благоустройству территории Соколовского сельского совета.

⁵⁴ Должностная инструкция помощника заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 34-р.). – Соколовка, 2018. – 11 с.

14. Осуществляет мероприятия по гражданской обороне и других чрезвычайных ситуаций пожарной безопасности.

15. Осуществляет контроль по сбору, вывозу бытовых отходов.

16. Принимает участие в составлении протоколов об административных правонарушениях⁵⁵.

Ведущий специалист администрации сельского поселения:

1. Участвует в подготовке предложений по проектам планов работы администрации и в их реализации;

2. Составляет отчеты по результатам своей работы;

3. Осуществляет деятельность по страховому фонду документов;

4. Осуществляет учет принятых документов, их возврат, съемки документов на микрофиши;

5. Ведет учет отснятых копий документов на микрофишах и передает их заказчикам;

6. Контролирует качество негативов микрофиш после химико-фотографической обработки;

7. Ведет журнал технического контроля с учетом брака микрофильмов (микрофиш);

8. Оформляет акты технического состояния отснятых микрофиш; осуществляет маркировку и упаковку созданного страхового фонда⁵⁶.

В ведении главного бухгалтера и помощника главного бухгалтера находятся следующие вопросы:

1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности администрации;

⁵⁵ Должностная инструкция помощника заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения... – С.7.

⁵⁶ Должностная инструкция ведущего специалиста администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – С. 5.

2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3. Организация учета поступивших основных средств, имущества, товароматериальных ценностей, денежных средств, исполнения смет расходов финансовых и кредитных операций, вовремя без задержек отражение на счетах бухгалтерского учета;

4. Первичная обработка документации: соблюдение порядка оформления, осуществления контроля расходования фонда заработной платы проведения инвентаризаций основных средств, денежных средств и товарноматериальных ценностей, проверка бухгалтерского учета и отчетности;

5. Прием мер по возникновению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений хозяйственного и финансового законодательства⁵⁷;

6. Своевременное и правильное оформления бухгалтерской документации, выполняемых работ по заработной плате, правильное начисления налогов и их перечисление, страховых взносов, платежей в банковских учреждениях, своевременное погашение банковских задолженностей по ссудам отчисления средств на материальное стимулирование сотрудников администрации;

7. Контроль хищения денежных средств и товарно-материальных ценностей, участие в оформлении недостатков, контроль передачи материалов в следственные и судебные органы;

8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль хозяйственных операций, исполнение технической обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

⁵⁷ Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – С. 5.

9. Участие в финансово-хозяйственной деятельности администрации по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

10. Соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, списание недостач, дебиторской задолженности, сохранность бухгалтерской документации, оформление и сдача их в архив⁵⁸;

11. Применение современных технологических средств и информационных технологий прогрессивных методов и форм ведения бухгалтерского учета и контроля, своевременное предоставление достоверной и полной информации о деятельности администрации и его имущественном положении, доходах и расходах, разработка, осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

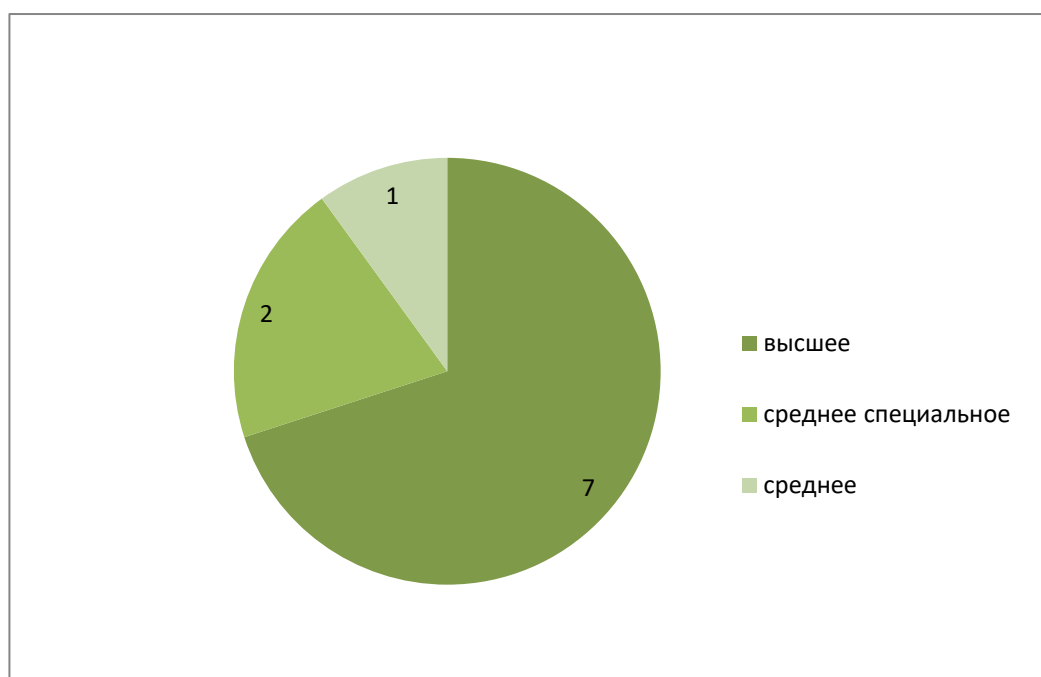


Рис. 1.1. Соотношение образования сотрудников администрации (в штатных единицах)

Таким образом, трудовой коллектив администрации представлен сотрудниками, имеющими: высшее, среднее специальное, среднее образование.

⁵⁸ Должностная инструкция бухгалтера администрации Соколовского сельского поселения (25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – С.6.

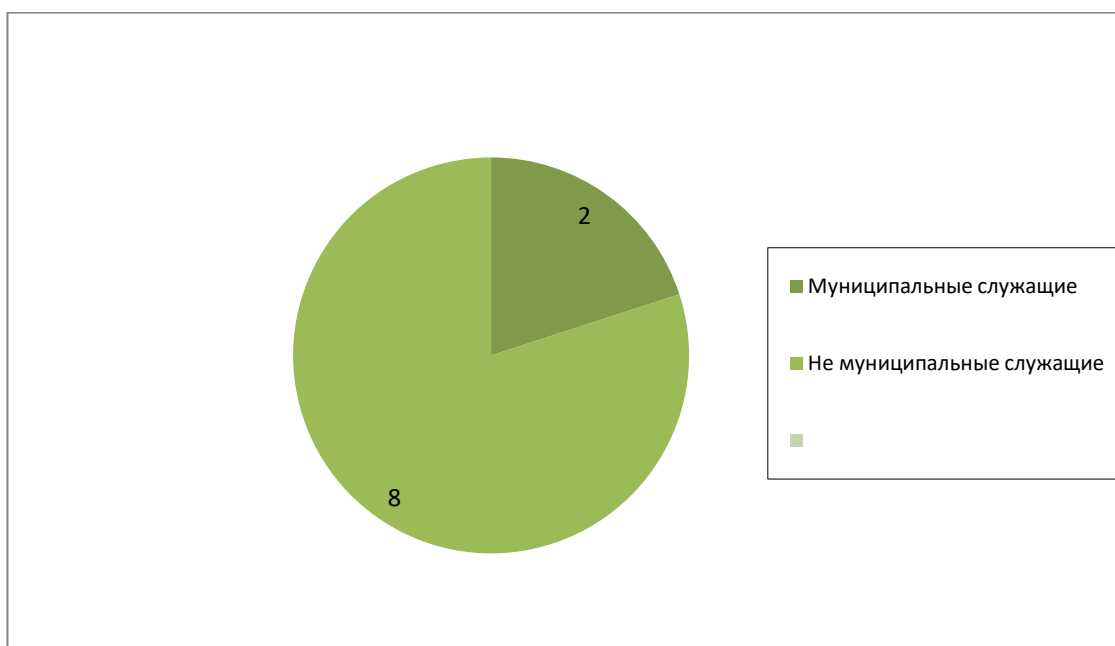


Рис.1.2. Соотношение должностей муниципальных и немunicipальных служащих в администрации Соколовского сельского поселения

В Администрации Соколовского сельского поселения нет структурного подразделения, осуществляющего функции по организации делопроизводства. Осуществление кадрового делопроизводства Соколовского сельского поселения возложено на заместителя главы администрации.

Данное должностное лицо в своей работе руководствуется нормативными актами Российской Федерации, должностной инструкцией, локальными актами администрации⁵⁹.

Заместитель главы администрации в своей трудовой деятельности должен руководствоваться положениями Конституции Российской Федерации, областного и муниципального законодательства о муниципальной службе, Устава Соколовского сельского поселения «Корочанского района».

Заместитель главы администрации должен обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, возможностью применения аппаратного и программного обеспечения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, вклю-

⁵⁹ Должностная инструкция заместителя главы Администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – 11 с.

чая межведомственный документооборот, также знаниями вопросов, касающихся информационной безопасности⁶⁰.

На заместителя главы администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Подготовка нормативных правовых актов сельского поселения;
2. Контроль осуществления нормативных правовых актов Соколовского сельского поселения;
3. Осуществление и координирование организационно-массовой работы;
4. Организация на территории сельского поселения работы постоянных и иных комиссий;
5. Предоставление своевременной информации, которая касается деятельности Соколовского сельского поселения;
6. Ведение и прием граждан по вопросам, касающимся полномочий заместителя главы администрации;
7. Ведение и оформление похозяйственных книг и предоставление информации, решение вопросов, возникших в результате формирования похозяйственных книг;
8. Информирование населения о принятых решениях администрации сельского поселения в результате обхода граждан сельского поселения;
9. Участие в проектной деятельности администрации сельского поселения;
10. Ведение всей документации, касающейся выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке администрации;
11. Подготовка постановлений, касающихся мобилизационной подготовки администрации;
12. Оформление плана перевода сельского поселения на работу в особый период;

⁶⁰ Должностная инструкция заместителя главы Администрации Соколовского сельского поселения. – Соколовка, 2018. – С. 2.

13. Подготовка доклада о состоянии мобилизационной подготовки в администрации сельского поселения;

14. Осуществление работы в системе ПУВП РИАС (система электронного документооборота);

15. Осуществление и организация кадровой работы;

16. Выдача и хранение трудовых книжек⁶¹;

17. Осуществление работы по обслуживанию граждан и юридических лиц в части, согласуемой с учреждениями, организациями и предприятиями, входящими в МАУ КР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», учет и регистрация договоров дарения, купли – продажи, свидетельств о праве на наследство по закону и завещания;

18. Подготовка документации, обеспечение ее сохранности, ответственность за сдачу документов в архив;

19. Совершение нотариальных действий;

20. Осуществление работы с применением программ «ЗАГС», «Парус», «VIPNet»;

21. Ведение протоколов, подготовка всех материалов, касающихся земского собрания;

22. Сдача всех актов администрации Сельского поселения и земского собрания Соколовского сельского поселения для включения в федеральный реестр муниципальных нормативных актов.

Таким образом, органы местного самоуправления – это самостоятельная часть профессионального публично-властного аппарата страны. Это накладывает свой отпечаток на характер деятельности людей, работающих в них и реализующих их полномочия. Названная деятельность служба понимается как один из видов платной общественно полезной активности, состоящей в управлении, его обслуживании.

⁶¹ Должностная инструкция заместителя главы... – С. 5.

1.2. Видовой состав и оформление документов по личному составу

Работа сотрудника, который отвечает за кадровое делопроизводство, требует особой тщательности. Это объясняется тем, что кадровые документы содержат сведения, которые подтверждают факты трудовой биографии работника. Кроме того, в связи с принятием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сведения, которые относятся к таким. Определяются они как конфиденциальная информация и хранятся документы по личному составу длительный период⁶².

Статья 37 Конституции Российской Федерации признает право каждого гражданина Российской Федерации свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию⁶³. Все остальное законодательство Российской Федерации строится на конституционных нормах и принципах.

Нормативные правовые акты администрации Соколовского сельского поселения включают:

1. Устав Соколовского сельского поселения;
2. Штатное расписание;
3. Положение о защите персональных данных работников администрации Соколовского сельского поселения;
4. Должностные инструкции работников.

Устав администрации Соколовского сельского поселения представляет собой локальный нормативный правовой акт, который регламентирует основные направления деятельности администрации, который устанавливает управленческую структуру администрации Соколовского сельского поселения. Устав состоит из следующих разделов (Приложение 2).

В уставе находится 57 статей 7 глав.

⁶² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶³ Конституция Российской Федерации. – Ст. 37. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

В 1 главе «Статус муниципального образования» содержится 9 статей, в 2 главе «Земское собрание Соколовского сельского поселения и глава Соколовского сельского поселения» содержится 16 статей. В главе 3 «Глава администрации Соколовского сельского поселения и администрация Соколовского сельского поселения» содержится 8 статей. В главе 4 «Местный бюджет, муниципальные предприятия и учреждения, муниципальный заказ и контрольно-ревизионная комиссия Соколовского сельского поселения» содержится 6 статей. В главе 5 «Непосредственное участие населения в решении вопросов местного значения и избирательная комиссия Соколовского сельского поселения» содержится 10 статей. В главе 6 «Внесение изменений и дополнений в настоящий устав» содержится 4 статьи. В главе 7 «Заключительные и переходные положения» содержится 3 статьи.

В 1 главе Устава содержится следующая информация: статус сельского поселения, полное наименование образования, кем и как осуществляется местное самоуправление⁶⁴. Кроме того, представлена структура органов местного самоуправления.

В главе 2 содержатся сведения о статусе Земского собрания Соколовского сельского поселения, количественный состав депутатов собрания, принцип избрания, условия прекращения полномочий Земского собрания Соколовского сельского поселения. Глава также включает полномочия главы администрации, его подотчетность и подконтрольность, права главы, тематика вопросов, по которым могут издаваться распоряжения и постановления⁶⁵.

В главе 4 прописана информация, касающаяся порядка составления проекта местного бюджета, кто обеспечивает исполнение проекта местного бюджета, кто осуществляет контроль за формированием, утверждением, исполнением местного бюджета и др.⁶⁶. Здесь также указан состав контрольно-счётной комиссии, порядок формирования контрольно-счётной комиссии⁶⁷.

⁶⁴ Устав Соколовского сельского поселения... – С. 2.

⁶⁵ Там же. – С.16.

⁶⁶ Там же. – С. 28.

⁶⁷ Там же. – С. 30.

Статьи главы 5 касаются вопросов, связанных с проведением муниципальных выборов и порядком формирования избирательной комиссии сельского поселения.

В главе 6 содержится следующая информация: как вносятся изменения в устав, куда может быть внесен проект решения земского собрания сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав, когда Устав подлежит обнародованию.

В главе 7 содержатся сведения о том, когда Устав вступает в силу, какие пункты устава утрачивают и вступают в силу и в соответствии с какими актами и другие.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 26.04.2019 № 33. Правила внутреннего трудового распорядка (приложения 3) состоят из 9 разделов: «Общие положения», «Порядок организации работы администрации», «Порядок приема на работу», «Условия должностного роста и порядок увольнения работников Администрации», «Рабочее время и время отдыха», «Поощрения за труд», «Социальное обеспечение», «Заработная плата», «Трудовая дисциплина», «Заключительные положения»⁶⁸.

Положение, определяющее правила обработки персональных данных в администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (приложение 4), содержит 12 разделов: «Общие положения», «Категории субъектов персональных данных», «Принципы обработки персональных данных», «Способы и правила обработки персональных данных в информационной системе ПДн в зависимости от применения средств автоматизации», «Хранение и использование персональных данных», «Передача персональных данных», «Осуществление блокирования персональных данных», «Осуществление обезличивания персональных данных», «Осуществление удаления и уничтожения персональных данных», «Права и

⁶⁸ Правила внутреннего трудового распорядка администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения) – Соколовка, 2019. – 6 с.

обязанности субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в администрации», «Права и обязанности администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» при обработке персональных данных субъектов персональных данных», «Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных»⁶⁹.

Штатное расписание, которое выполняется по унифицированной форме Т-3, — это локальный нормативный акт, который закрепляет в администрации его организационную структуру, а также перечень профессий, существующих в администрации сельского поселения с указанием числа необходимых для деятельности работников. Зарплата в нем отражается за календарный месяц с расшифровкой по ее составляющим частям⁷⁰.

Руководствуются штатным расписанием при внесении данных в трудовые договора сотрудников: это соглашение должно содержать название профессии работника, которое соответствует строго утвержденному штатному расписанию, а также определенный размер зарплаты. На его основании также кадровый специалист может определить наличие вакансий.

Штатное расписание содержит наименование администрации, регистрационный номер.

Указывается период действия штатного расписания (календарный год)⁷¹. Она является аналогичной дате составления либо наступает позднее, но недопустимо, чтобы день начала действия был раньше, чем день оформления документа. Правее от этого поля располагаются графы, где записываются данные о распоряжении, утверждающем документ (его номер и дата),

⁶⁹ Правила обработки персональных данных в администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 28.12.2012 № 165). — Соколовка, 2018. — 37 с.

⁷⁰ Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика. — М., 2015. — С.16.

⁷¹ Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. — СПб., 2009. — С. 17.

общее количество штатных единиц в нем. В табличной форме составлен сам документ. Из цифр формируется код⁷².

В графу «Должность» необходимо записать название должностей, присутствующие в администрации.

Структура документа оформляется таким образом, чтобы после указания названия подразделения в предыдущей графе столбцом перечислялись входящие в него должности. Рекомендуется при указании наименований должностей руководствоваться справочником ОКПДТР. Бюджетные учреждения обязаны вносить в штатное расписание должности только из этого справочника и дополнительно еще указывать разряд либо класс работника⁷³.

Число работников, принятых на ту или иную должность, вносится в графу «Количество штатных единиц». Когда происходит совмещение, то их количество записывается дробным выражением, которое соответствует размеру выплачиваемой ставки⁷⁴.

В графу «Размер оклада» записывается оклад, который работник получит во время работы на этой должности. Нужно помнить, что в трудовом соглашении с сотрудником записывается точно такой же оклад. Далее следует несколько граф, которые называются «Надбавки». Сюда нужно записывать сведения о различных стимулирующих выплатах, если таковые имеются и установлены Положением о заработной плате, Положением о премировании либо другими внутренними актами. Размер премии может записываться не только фиксированной суммой, но также в виде процента, коэффициента⁷⁵.

В графу «Всего» записывается общий фонд зарплаты по этой должности. В графу «Примечание» записываются различные пояснительные записи. Окончательное составление документа завершается путем подсчета и указания общего количества штатных единиц и общего фонда оплаты труда. До-

⁷² Алимова Н.А. Большой справочник кадровика. – М., 2016. – С. 21.

⁷³ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М, 2016. – С. 15.

⁷⁴ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация. – М., 2016. – С. 18.

⁷⁵ Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 29–30.

кумент, который полностью составлен, подписывает кадровый сотрудник, который несет ответственность за его оформление⁷⁶.

Штатное расписание утверждается распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 28 декабря 2017 года № 117-р. В нем содержится информация о должностях муниципальной службы и тех, которые к ней не относятся; о должностях, финансируемых за счет федерального бюджета, финансируемых по статье «Развитие физкультуры и спорта». Кроме того, содержатся сведения о количестве сотрудников, занимающих данные должности.

Должностная инструкция заместителя главы администрации утверждена распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25 апреля 2018 года № 38-р. В должностной инструкции заместителя главы Соколовского сельского поселения содержится 7 пунктов:

- Общие положения;
- Квалификационные требования;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности;
- Дополнительные изменения⁷⁷.

В пункте «Общие положения» содержится информация: к какой группе должностей относится занимаемая должность, порядок назначения и освобождения от должности, кому подчинен заместитель главы администра-

⁷⁶ Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М., 2017. – С. 30.

⁷⁷ Должностная инструкция заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – 11 с.

ции, кто исполняет обязанности заместителя главы администрации во время его отсутствия⁷⁸.

В пункте «Квалификационные требования» содержится информация, включающая требования к образованию и стажу работы заместителя главы муниципального образования, требования к общим и профессиональным компетенциям, требования к профессиональным и специальным знаниям и навыкам по предметной области деятельности.

В пункте «Должностные обязанности» включен перечень выполняемых заместителем главы должностных обязанностей.

В пунктах «Права» и «Ответственность» содержится информация о правах заместителя главы муниципального образования и возлагаемых на него видах ответственности.

В пунктах «Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности» и «Дополнения и изменения» содержится следующая информация: какими критериями характеризуется объем выполненной работы, какие критерии включает в себя качество выполненной работы.

Исходя из основных кадровых процедур, целесообразнее рассмотреть видовой состав документов по личному составу работников администрации Соколовского сельского поселения и правила их оформления:

1. Документы, которые предоставлены работником при приеме на работу и заключении трудового договора;
2. Документы, необходимые при переводе на другую должность;
3. Документы о предоставлении отпуска;
4. Документы о поощрении и о дисциплинарных взысканиях;
5. Документы, создаваемые при прекращении трудового договора.

Документы, необходимые при трудоустройстве, перечислены в Трудовом кодексе РФ⁷⁹.

⁷⁸ Россол С. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка // Управление персоналом. – 2008. – № 11. – С. 2–3.

⁷⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 11.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

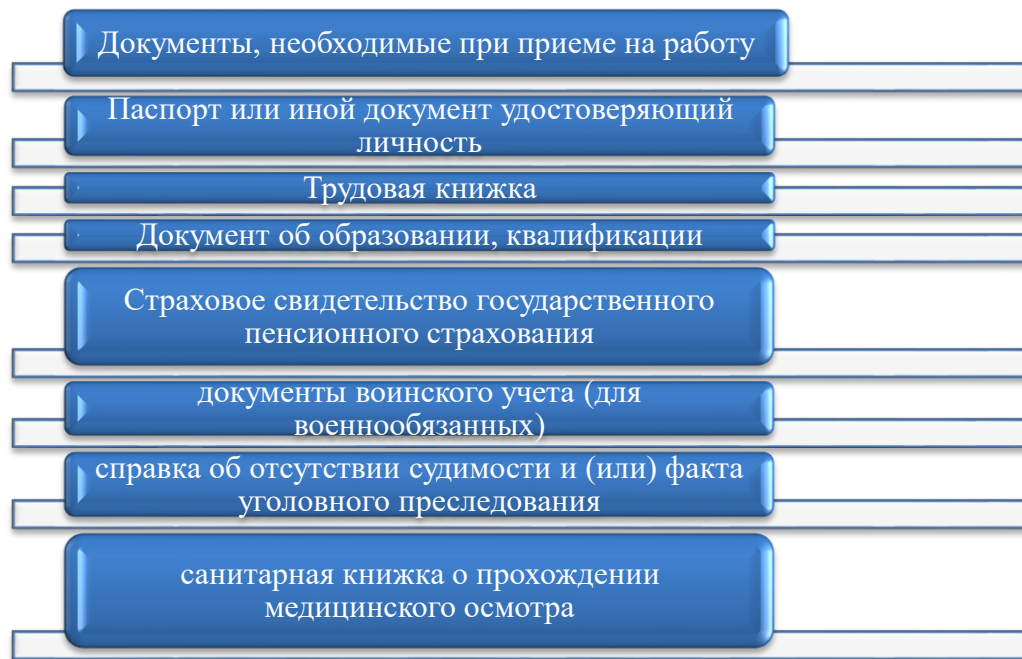


Рис. 1.3. Документы, предоставляемые при приеме на работу в администрацию

Перечень документов, необходимых для трудоустройства работника (рис. 1.3), соответствует перечисленным в Трудовом кодексе Российской Федерации⁸⁰.

Трудовая книжка заводится в администрации Соколовского поселения, в случае если работник впервые трудоустраивается на работу, а также, если работник устраивается на условиях совместительства, трудовая книжка не предъявляется.

От руки при трудоустройстве работник на имя главы администрации Соколовского сельского поселения пишет заявление, где глава администрации Соколовского сельского поселения ставит свою резолюцию, также для работников администрации Соколовского сельского поселения обязательно получение санитарной книжки и прохождение медицинского осмотра.

Заместитель главы администрации под роспись знакомит принятого работника с положениями некоторых локальных документов администрации Соколовского сельского поселения и с его должностной инструкцией. Кроме

⁸⁰ Конституция Российской Федерации. – Ст. 56. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

того, работника знакомят с условиями и оплатой труда, содержанием его работы, производственной санитарии, гигиеной труда, проводят инструктаж по технике безопасности.

После предоставления необходимых оригиналов документов с работником заключается трудовой договор (Приложение 7).

Определение трудового договора, положения связанные с его содержанием, даны в Трудовом кодексе Российской Федерации⁸¹.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

В трудовом договоре фиксируются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), которые заключили трудовой договор;

- сведения о документах, которые удостоверяют личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, которые служат основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

⁸¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 56–57. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)⁸²;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника и иные, предусмотренные ТК РФ аспекты⁸³.

В соответствии с законодательство Российской Федерации, трудовой договор может содержать условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности:

- об уточнении места работы⁸⁴;

- испытательный срок;

- о видах и об условиях страхования работника;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, которые содержат нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника⁸⁵.

Со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению рабо-

⁸² Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М., 2010. – С. 18.

⁸³ Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. – М., 2018. – С. 21.

⁸⁴ Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. Практическое пособие. – М., 2014. – С. 22.

⁸⁵ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. – Уфа, 2013. – С. 12.

тодателя или его уполномоченного на это представителя вступает в силу трудовой договор⁸⁶.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором, если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу⁸⁷.

Граждане, которые замещают должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы⁸⁸.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, которые замещали должности муниципальной или государственной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с муниципальной или государственной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального или государственного служащего по последнему месту его службы в порядке, который установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Структура трудового договора, заключаемого с работниками администрации, включает 8 разделов (Приложение 7):

- Предмет трудового договора,
- Права и обязанности сторон,
- Оплата труда муниципального служащего,

⁸⁶ Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – С. 20.

⁸⁷ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2018. – С. 12.

⁸⁸ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017. – С.19.

- Условия труда муниципального служащего,
- Режим рабочего времени,
- Изменение и прекращение трудового договора,
- Ответственность сторон,
- Заключительные положения.

В трудовом договоре содержится: дата его заключения, наименование администрации, Ф.И.О. главы администрации, на основании каких документов он действует, Ф.И.О. и паспортные данные сотрудника, устраивавшегося на работу⁸⁹.

В разделе «Предмет трудового договора» находится следующая информация: между кем регулируются трудовые отношения, кто назначается и на какую должность, с каким испытательным сроком, какие нормативно-правовые акты распространяются на стороны трудового договора.

В разделах «Права и обязанности сторон» и «Оплата труда Муниципального служащего» находится следующая информация: права и обязанности муниципального служащего, права и обязанности работодателя, в соответствии с каким документом устанавливается оплата труда, какой должностной оклад на момент заключения трудового договора, какие, в каком размере и за какие условия производится ежемесячные добавки к должностному окладу, что осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами области и района, что не влечёт за собой перезаключения трудового договора.

В разделах «Условия труда муниципального служащего», «Режим рабочего времени» и «Изменения и прекращения трудового договора» содержится информация о том, какими актами регулируются условия труда муниципального служащего, чем устанавливается режим рабочего времени муниципального служащего, в какой форме и в каком порядке могут быть внесены

⁸⁹ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. - М., 2013. – С. 24.

изменения в трудовой договор, по каким основаниям может быть прекращен трудовой договор.

В разделах «Ответственность сторон» и «Заключительные положения» находится следующая информация: за что в соответствии с законодательством РФ стороны несут ответственность, нарушение каких нормативных правовых актов влечет меры юридической ответственности, когда договор вступает в силу, что разрешается в соответствии с действующим законодательством, сколько экземпляров данного трудового договора было составлено⁹⁰.

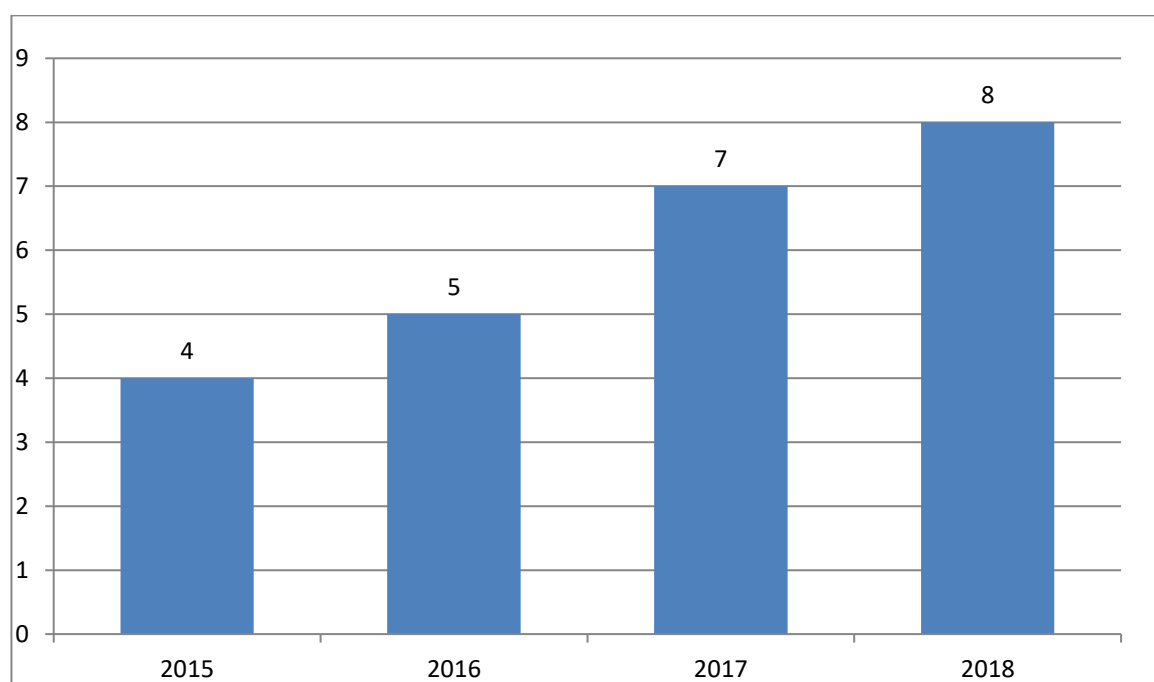


Рис. 1.4. Объем трудовых договоров, заключенных с работниками администрации в 2015 – 2018 гг.

Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о приеме на работу.

Распространенный в управленческой практике документ — распоряжение, применяется оно для учета и оформления принимаемых на работу работников по трудовому договору. Как правило, при этом заполняется: форма № Т-1 - на одного работника, форма № Т-1а - на группу работников. Состав-

⁹⁰ Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2017. – С. 21.

ляется лицом, ответственным за кадровое делопроизводство⁹¹. В администрации Соколовского сельского поселения при оформлении работника на работу используется форма распоряжения, также применяемая для распоряжения по общим вопросам. Таким образом, унифицированные формы не применяются.

Распоряжение о приеме на работу подписывается главой администрации или уполномоченным на это лицом, объявляется работнику под роспись. На его основании заместителем главы администрации вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу, а также заполняются соответствующие сведения в личной карточке, в бухгалтерии открывается лицевой счет работника⁹².

В распоряжении о приеме на работу содержится следующая информация: наименование администрации-автора документа, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись (Приложение 8). В тексте распоряжения находится следующая информация: кого принимают на работу, на какую должность, на какой срок.

Сведения обо всех работниках администрации заносят в личную карточку, оформляемую унифицированной формой Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁹³.

На таком бланке удобно отражать все значимые сведения о сотруднике, а если организация считает необходимым, то она может на ее основе разработать свой регистр учета данных о персонале.

⁹¹ Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М., 2013. – С. 21.

⁹² Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 24.

⁹³ Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Вести личное дело сотрудника администрации без оформления его личной карточки нельзя⁹⁴.

Помимо внесения в нее определенных данных личная карточка работника допускает существование в оцифрованном виде, а также предусматривает обязательную визу работника в случаях внесения изменений в трудовую книжку или издания распоряжения относительно:

1. премирования;
2. дисциплинарного взыскания;
3. ухода в отпуск;
4. внутреннего перевода;
5. увольнения⁹⁵.

Любая новая запись в трудовой договор должна отражаться в личной карточке и в изданном относительно сотрудника распоряжении.

При возникновении каких-то изменений сотрудник подтверждает факт своего ознакомления подписью.

Для заполнения личной карточки исходными данными являются документы из пакета, который предоставляется при трудоустройстве. Сведения, содержащиеся в личной карточке, могут оформляться непосредственно в организации.

При заполнении личной карточки необходимы следующие документы:

1. трудовой договор, который является основанием для оформления;
2. документ, удостоверяющий личность работника (паспорт);
3. СНИЛС;
4. ИНН не обязателен к предъявлению при приеме на работу (если трудоустройство первое, то ИНН оформляет работодатель);
5. свидетельство о полученном образовании (диплом, аттестат);
6. военный билет;

⁹⁴ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017. – С. 31.

⁹⁵ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2017. – С. 32.

7. анкета, содержащая данные о семейном положении, если сотрудник заполнял ее при оформлении (при отсутствии анкеты – копии свидетельства о браке, о рождении детей и т.п.);

8. трудовая книжка при устройстве на основное место работы;

9. справка о стаже с основного места работы – при трудоустройстве по совместительству⁹⁶.

Обязанность по внесению записей, заведению и хранению личных карточек возлагается на заместителя главы администрации.

Бланки формы Т-2 в организациях подлежат сохранению в течение 75 лет и являются документами строгой отчетности. Их отделяют при хранении от личных дел⁹⁷.

Бланк содержит 11 разделов, которые расположены на 4 страницах. Две первые страницы должны заполняться непосредственно при трудоустройстве, а остальные листы подлежат заполнению в процессе работы.

Чтобы не допустить ошибок в ведении и оформлении личной карточки, следует придерживаться следующих правил, которые утверждены соответствующими нормативными актами:

1. Форму заполняют от руки (синей или черной пастой) либо печатать посредством компьютера.

2. 2-й раздел личной карточки должен быть заполняется от руки.

3. Исправления, неразборчивый почерк и пометки не допускаются.

4. Документы воинского учета и сверку военных комиссариатов отмечают простым карандашом.

5. Во избежание быстрого изнашивания карточку удобнее вести на картоне, а не на простой бумаге⁹⁸.

⁹⁶ Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроектирование и документооборот на предприятии. – 2015. – №2. – С.43-44.

⁹⁷ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ Андреев С.В. Кадровое делопроектирование. Практическое пособие. – М., 2010. – С.34.

Необходимо заполнить шапку бланка, прежде чем перейти к внесению информации в основные разделы. Вписывается полное название администрации и ее код по ОКПО.

Затем заполняется табличка:

1. дата заведения личной карточки (пишется цифрами в формате «день – месяц – год»);
2. табельный номер работника (не более 6 символов) – присваивается каждому новому сотруднику и не изменяется при внутренних перемещениях;
3. номер ИНН;
4. номер СНИЛС;
5. в графе «Алфавит» нужно проставить начальную букву фамилии работника (это нужно для более удобного размещения в общей картотеке);
6. постоянный или временный характер работы;
7. основная работа или по совместительству;
8. пол работника (буквой «М» или «Ж»)⁹⁹.

Первый раздел начинается с номера и даты заключения трудового договора – эти цифры проставляются в предназначенных для них окошках в правом верхнем углу документа.

Графа 1. ФИО работника пишется без сокращений, как в паспорте.

Графа 2. Дата рождения записывается словами, а сбоку приводится цифрами.

Графа 3. Место рождения указывается, как в паспорте, в окошке приводится код по справочнику ОКATO. Запись не должна быть длиннее 100 знаков. Слова «район», «область», «поселок», «станция» можно сокращать, «село» и «станица» сокращению не подлежат.

Графа 4. Гражданство (не сокращать) и код по ОКИН:

для граждан РФ – 1; двойное – 2; иной страны – 3; без гражданства – 4.

⁹⁹ Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. – СПб., 2009. – С.34.

Графа 5. Информация об уровне владения иностранным языком: нужно обозначить язык словами и цифрой кода и достаточность его освоения по принятой иерархии:

«читаю и перевожу со словарем» – цифра 1 в окошке кода; «читаю и могу объяснить» – код 2; «свободно владею» – цифра 3.

Графа 6. Чтобы оставить сведения о полученном образовании, надо записать все оконченные учебные заведения, указать полученную квалификацию с кодом по ОКСО и реквизиты полученных дипломов.

Графа 7. Сюда заносится название профессии, на которую трудоустраивается работник в данной организации (формулировка по штатному расписанию), и ее код по ОКПДТР. Можно указать дополнительную профессию, если она может оказаться важной.

Графа 8. Стаж (по данным трудовой книжки) указывается на дату трудоустройства с точностью до дня с разбивкой на общий и непрерывный.

Графы 9-10. Семейное положение и близкие родственники работника (супруг, родители и/или дети, родные братья и сестры), код по ОКИН:

не был женат (не была замужем) – код 1; в браке – цифра кода 2; в гражданском браке – цифра 3; вдова или вдовец – 4; в разводе – 5.

Графа 11. Паспортные данные выписываются из документа.

Графа 12. Прописка и фактическое место проживания формулируются по тем же правилам, что и графа 3. Нужен также контактный номер телефона самого сотрудника и его ближайших родственников¹⁰⁰.

Только для военнообязанных актуален раздел о воинском учете. Вносятся информация на основании военного билета или документа, который был выдан вместо утерянного. Возможно наличие удостоверения военнотружущего, подлежащего призыву или запаса.

Работник и кадровик должны перепроверить внесенные сведения и засвидетельствовать их своими подписями после заполнения обоих разделов.

¹⁰⁰ Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М., 2015. – С. 36.

Переводы на другую работу и прием на работу. Слова следует писать без сокращений, а приведенная таблица должна быть заполнена во всех графах:

дата трудоустройства или перевода в обычном формате; структурное подразделение, где будет трудиться работник; должность (по штатному расписанию); оклад и надбавка (цифрами, в рублях); номер и дата распоряжения о принятии на работу (переводе); личная виза работника (подпись).

При заполнении раздела, который связан с аттестацией, нужно указать дату прохождения аттестации; ее результат; номер и дата соответствующего протокола; № решения аттестационной комиссии¹⁰¹.

Если в процессе работы сотрудник проходил спецобучение, это нужно отразить в разделе «Повышение квалификации», указав:

период (с... – по...); вид пройденного обучения (курсы, тренинг и т.п.); учебное заведение, где проходило обучение; данные о полученном подтверждающем документе; информация о приказе, которым сотрудника направили повышать квалификацию¹⁰².

Иногда работодатели переучивают за свой счет нужного им сотрудника, давая ему дополнительную квалификацию. Это находит отражение в разделе «Профессиональная переподготовка».

Сведения вносятся в табличную форму:

о периоде переподготовки (даты); о профессии, полученной сотрудником; номер и дата выдачи документа о прохождении; номер распоряжения о направлении на переподготовку.

В разделе «Поощрения и награды» перечисляются способы поощрения работника на различных уровнях (местном, министерств и ведомств, государственном), вид награды (грамота, ценный подарок, денежная премия и пр.), номер соответствующего распоряжения.

¹⁰¹ Оловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2015. – С. 34.

¹⁰² Гордеева О.В. Настольная книга кадровика. – М., 2011. – С. 35.

Информация в раздел «Отпуск» вносится на основании распоряжений на отпуск по администрации относительно всех его видов: дополнительного отпуска, ученическому отпуску, ежегодного оплачиваемого отпуска, по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также отпуска, который предоставлен работнику и за свой счет¹⁰³.

В разделе «Социальные льготы» перечисляются получаемые сотрудником льготы и их основания со ссылкой на подтверждающий документ и нормативные акты.

В «Дополнительные сведения» вносятся сведения, не указанные ранее, но могущие иметь важность для работодателя, например, умение и право водить автомобиль, информация о прохождении заочного обучения, наличие инвалидности и др.

Раздел «Основания прекращения трудового договора» заполняется при окончательном уходе сотрудника из организации. Сведения вносятся в той же формулировке, как они записываются в трудовую книжку и распоряжение об увольнении сотрудника, составленного по форме Т-8.

Сюда вносятся: причина увольнения работника; номер и дата приказа (распоряжения) об увольнении; дата ухода сотрудника из администрации.

После заполнения этого раздела снова необходима сверка заместителем главы администрации самим увольняющимся, подтвержденная их подписями.

Увольняющимся работником подписывается с полной расшифровкой оставляемой должности, также расписывается и заполняющее карточку лицо закрытая личная карточка сотрудника.

Относительно трудовой книжки работника следует выделить такие моменты:

1. Она является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

¹⁰³ Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у данного работодателя является для работника основной и который проработал у него свыше пяти дней¹⁰⁴.

3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

4. В трудовую книжку не вносятся сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5. Трудовые книжки на территории Белгородской области ведутся на государственном языке Российской Федерации (русском).

6. Работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки не позднее трех рабочих дней со дня его подачи¹⁰⁵.

7. Оформление трудовой книжки работнику, который принят на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу¹⁰⁶.

8. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике¹⁰⁷:

1. фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2. образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при по-

¹⁰⁴ Журавлева И.В. Комментарий последних изменений к трудовому кодексу Российской Федерации. – М., 2017. – С. 35.

¹⁰⁵ Гордеева О.В. Настольная книга кадровика. – М., 2011. – С. 36.

¹⁰⁶ Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М., 2010. – С. 36.

¹⁰⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о переводе на другую постоянную работу, квалификации, выполняемой работе, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего распоряжения работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту распоряжения.

Имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер и все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о переводе на другую постоянную работу, выполняемой работе и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, которая внесена в трудовую книжку.

В точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона вносятся записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт¹⁰⁸, а при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации¹⁰⁹.

¹⁰⁸ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги: о почетных званиях (указываются также основания), государственных наградах, награждении нагрудными значками, и почетных грамотах, дипломами и других видах поощрений¹¹⁰.

При наличии каких-либо изменений в имени, фамилии, дате рождения, отчестве они вносятся на основании документов, подтверждающих факт данных изменений.

Трудовые книжки у главы администрации хранятся в несгораемом сейфе. За правильностью ведения и хранения трудовых книжек отвечает заместитель главы администрации, который предоставляет отчетные документы в отдел бухгалтерии.

Невостребованные трудовые книжки в администрации Соколовского сельского поселения отсутствуют.

В день увольнения работника его трудовая книжка выдается ему на руки.

Учет трудовых книжек в администрации осуществляется в:

а) приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них¹¹¹.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, которые были приняты от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь¹¹².

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в личной карточке.

¹¹⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹¹ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 42.

¹¹² Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М., 2017. – С.31.

Распоряжения о приеме на работу в администрации Соколовского сельского поселения не разделяются с распоряжениями по основной деятельности и оформляются по таким же правилам.

В период с 2015 по 2018 гг. было издано следующее число распоряжений о приеме на работу:

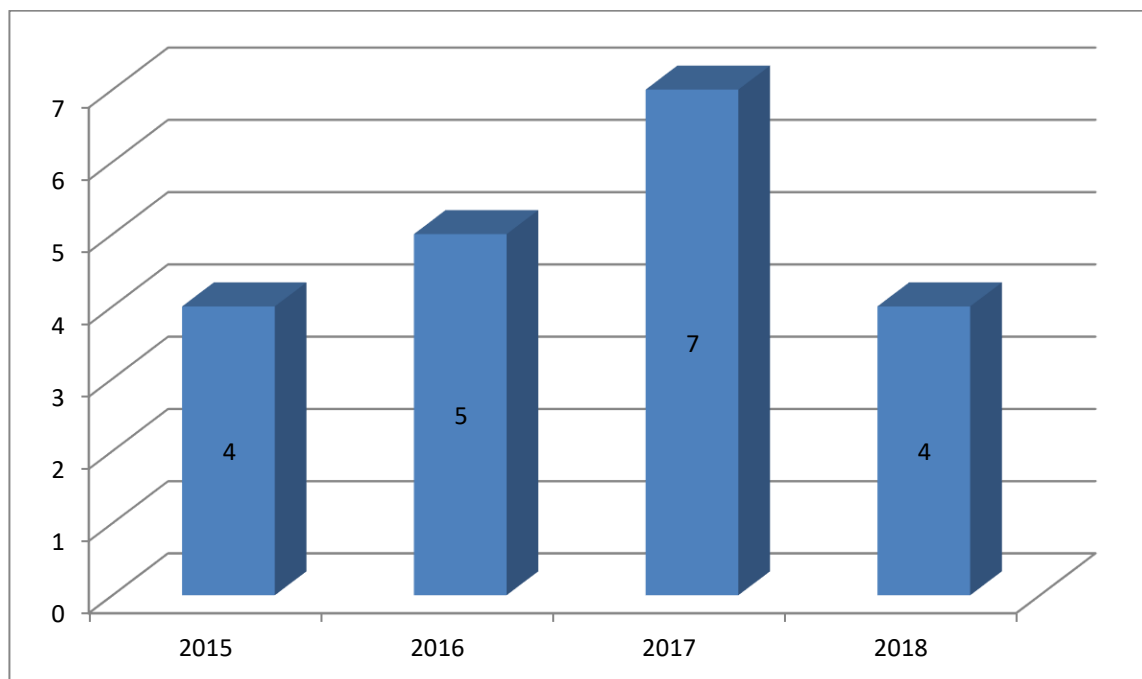


Рис. 1.5. Объем распоряжений о приеме на работу с 2015 по 2018 гг.

Перевод работника внутри администрации возможен на основании утвержденного и оформленного распоряжения унифицированной формы Т-5.

Перевод может произойти как по инициативе работодателя, так и работника. Перемещение сотрудника на другую должность возможно только при наличии письменного согласия последнего, но инициатором может быть любая сторона.

Если инициатива исходит от работника, им также пишется заявление с просьбой перевести в другое подразделение, на иную должность.

В бланке распоряжения Т-5 следует заполнить следующие поля¹¹³:

наименование организации - автора документа;

номер и дата распоряжения;

¹¹³ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. - М., 2018. – С. 21.

сроки перевода на другую работу — указывают дату, с которой переводится работник. Если он носит срочный характер, то указывают также и дату окончания;

сведения о сотруднике, который перемещается внутри организации на другую должность — стандартно вписывают в бланк распоряжения ФИО и табельный номер;

вид перевода — постоянный или временный;

сведения о текущем месте работы, с которого уходит сотрудник — название подразделения, должности;

причина, по которой работник переводится;

сведения о новом рабочем месте — подразделение, должность, новый размер оплаты труда;

документ — основание: должно быть в наличии дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором оговариваются измененные условия, если инициатива исходит от работника, то должно присутствовать заявление сотрудника, дополнительные документы, набор которых зависит от причины переводы на другую должность внутри организации;

подпись руководителя;

подпись перемещаемого сотрудника¹¹⁴.

Собирается необходимый пакет документов, необходимый для составления распоряжения о переводе.

Медицинские противопоказания выступают частой причиной, по которой человек вынужден сменить место работы и перевестись на другую должность, на которой он сможет работать без вреда своему здоровью, но решение о переводе в данном случае принимается после проведения планового очередного медосмотра, а также после самостоятельного посещения работником врача и получения соответствующих рекомендаций в виде медзаключения.

¹¹⁴ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. Уфа, 2013. – С. 22.

В распоряжении в строке «причина» при этом может быть указано: в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья.

Инициатором иногда выступает работодатель, а в этом случае причиной для указания в распоряжении о переводе на другую работу может выступать: перспективный план перемещения сотрудников, изменение условий труда в организации, сокращение численности персонала, в связи с возникшими непредвиденными обстоятельствами, в связи с несоответствием занимаемой должности¹¹⁵.

В распоряжении главы администрации о переводе находится следующая информация: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись (Приложение 9). В тексте распоряжения содержится следующая информация: кого назначить, с какого числа, на какую должность, с каким окладом, чью утвердить инструкцию.

В период с 2015 по 2018 годы было переведено следующее количество сотрудников (рис. 1.6):

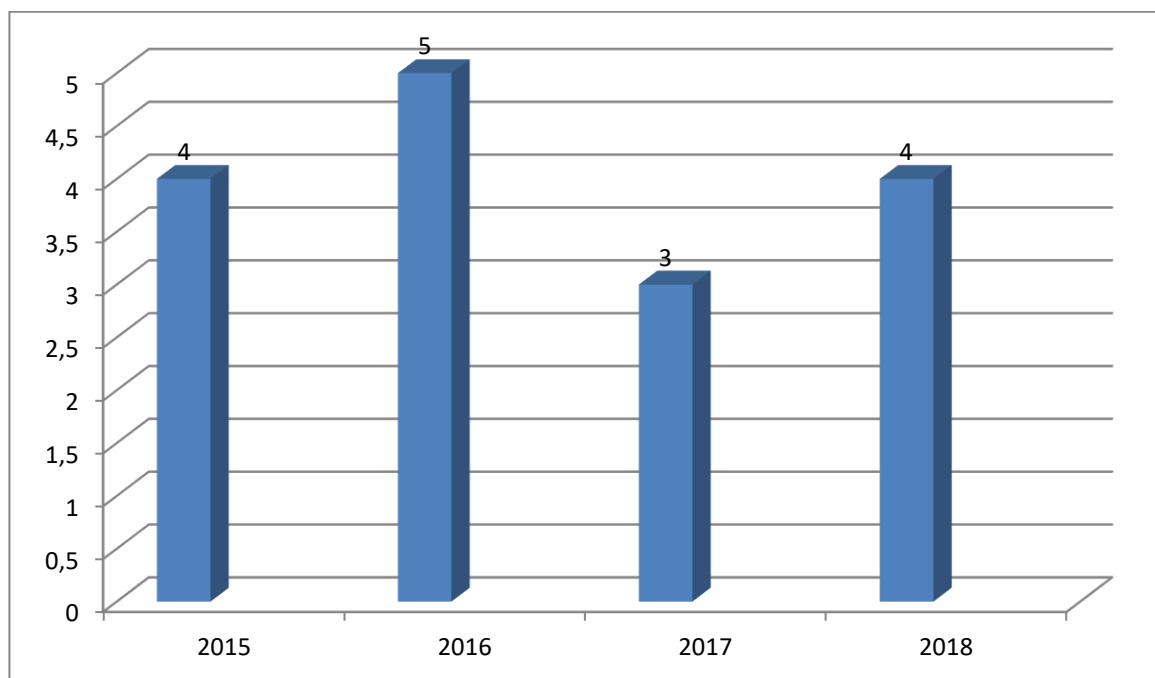


Рис. 1.6. Количество переводов сотрудников администрации за 2015 – 2018 годы

¹¹⁵ Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М., 2013. – С. 47.

Денежное или иное поощрение является одной из форм признания трудовых заслуг работников администрации. Правом, а не обязанностью главы администрации является применение поощрений. Исходят, в том числе, и из финансовых возможностей администрации, решение принимает исключительно работодатель. Необходимо утвердить распоряжения о поощрении работника для вступления данного решения в силу.

Премирование персонала регулируется рядом статей Трудового кодекса РФ, но в трудовом законодательстве ничего не сказано о периодичности и размере выплаты денежных вознаграждений, а также способе их выплаты¹¹⁶. Причина поощрения в распоряжении на премию может быть следующим:

1. Добросовестное выполнение работником возложенных на него обязанностей;
2. Повышение эффективности труда;
3. Высокие достижения в работе;
4. Продолжительная и безупречная работа в администрации и др.

Кроме того, решение о поощрении может быть связано с профессиональными праздниками или трудовыми достижениями в определенной отрасли.

Ст. 191 ТК РФ предусматривает не только выплату денежных премий сотрудникам, но и другие варианты поощрений: вручение ценного подарка, объявление благодарности, представление к званию «Лучший по профессии», награждение почетной грамотой. Поощрения работников носит публичный характер и проводится в торжественной обстановке. Благодаря этому у других сотрудников появится мотив в повышении эффективности труда¹¹⁷.

Распоряжение, связанное с премированием, передается в бухгалтерию. Срок хранения распоряжения – 75 лет.

Порядок поощрения персонала следующий:

¹¹⁶ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – С. 22.

¹¹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Глава администрации Соколовского сельского поселения отправляет докладную записку главе администрации Корочанского района о награждении конкретного сотрудника. Глава администрации Корочанского района ставит на документе отметку о принятом решении и указывает срок его исполнения. Сотрудник администрации, отвечающий за кадровое делопроизводство, издает распоряжения о поощрении сотрудников;

После издания распоряжения руководителем с ним надо ознакомить сотрудника под роспись.

Для того, чтобы распоряжение имело юридическую силу, в нем следует указать следующие сведения:

1. Наименование администрации автора документа;
2. Номер и дату составления;
3. Наименование вида документа;
4. Ф.И.О. и должность поощряемого сотрудника;
5. Мотив поощрения и его вид. Для денежной премии – ее размер (в числовом варианте и прописью);
6. Ф.И.О. и должность лица, подписавшего распоряжение (Приложение 10)¹¹⁸.

¹¹⁸ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – С. 22.

За 2015 – 2018 годы было принято следующее количество поощрений:

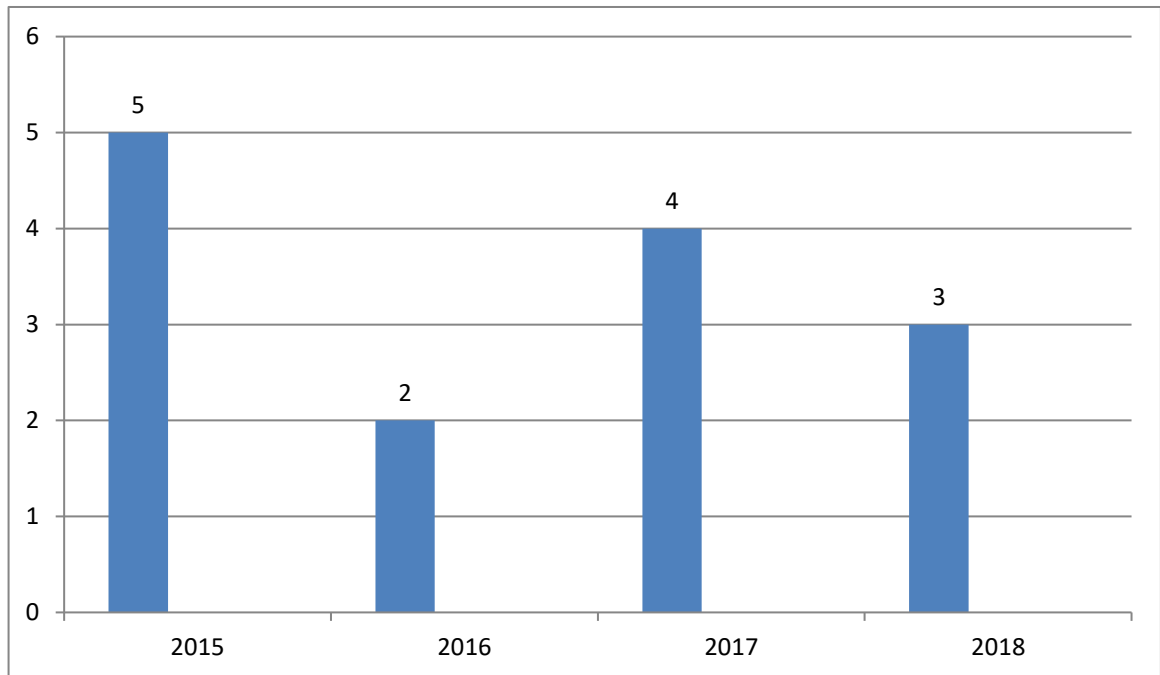


Рис. 1.7. Количество поощрений за 2015 по 2018 годы

Не существует строго установленной законом формы распоряжения о дисциплинарном взыскании, а также отсутствуют и специальные требования к его содержанию, объему и структуре.

По ст. 81 ТК РФ прогул — это отсутствие работника на рабочем месте без причины в течение всего рабочего дня (в том числе более 4 часов подряд)¹¹⁹. Образец распоряжения главы администрации о дисциплинарном взыскании представлен в приложении 11.

За 2015 – 2018 годы было сделано следующее количество выговоров (рис. 1.8):

¹¹⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

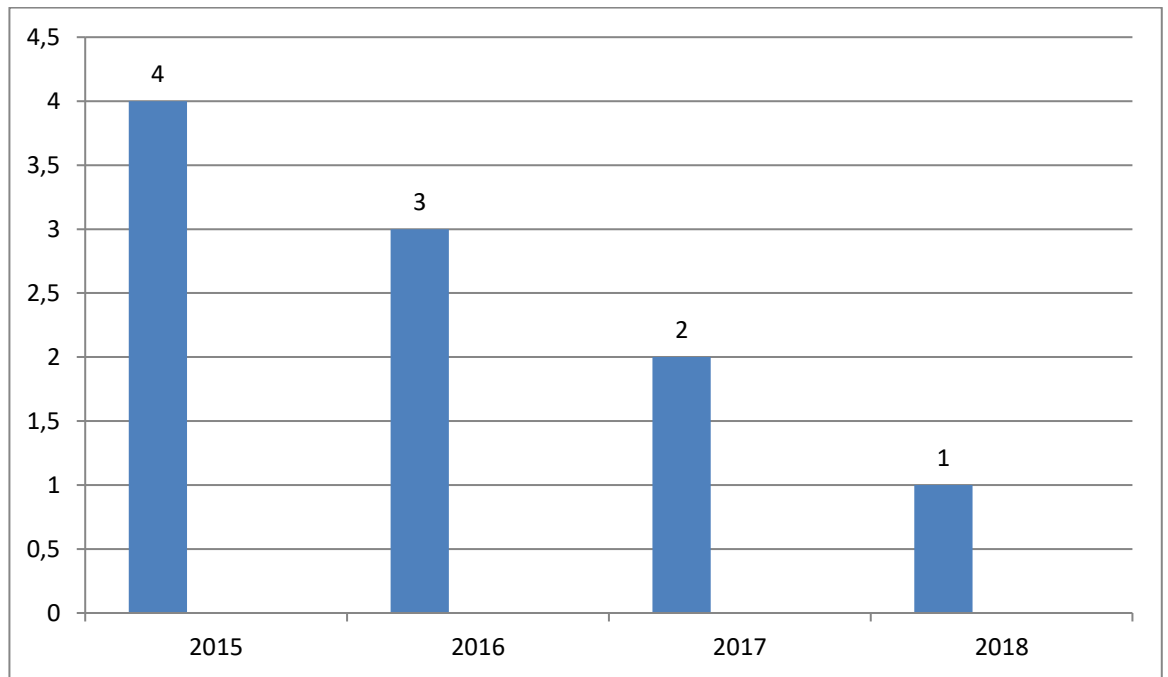


Рис. 1.8. Количество выговоров за 2015 – 2018 годы

Каждый работник администрации имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Любой вид отпуска работника должен быть документально оформлен распоряжением.

Заявление работника является основанием для составления распоряжения о предоставлении отпуска, где указано, какой отпуск просит предоставить работник, будет ли он оплачиваемым и какова его продолжительность¹²⁰.

Заявление на оплачиваемый отпуск работник должен подать за 2 недели до отпуска, а в крайнем случае - не позднее, чем за 3 дня до его начала, для того чтобы бухгалтерия могла рассчитать и выдать работнику в этот же день отпускные (ст. 136 ТК РФ)¹²¹.

По унифицированной форме № Т-6 можно подготовить распоряжения, а если отпуск оформляется сразу нескольким сотрудникам – по форме № Т-ба, т.н. «комплексное» распоряжения.

¹²⁰ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – С. 23.

¹²¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

В распоряжении на отпуск работодатель должен отразить следующую информацию:

1. Номер и дату распоряжения,
2. Ф.И.О. сотрудника, его должность,
3. Вид предоставляемого отпуска,
4. Период работы, за который полагается очередной отпуск,
5. Продолжительность, а также даты начала и окончания отпуска¹²².

Подписывается главой администрации.

Под подпись в обязательном порядке работник должен быть ознакомлен с распоряжением на отпуск, для этого бланк содержит специальную строку. На его основании в табеле во время отсутствия работника ставятся соответствующие «отпускные» отметки, а в личную карточку работника по форме Т-2 вносятся сведения об отпусках.

Когда в отпуск уходит глава администрации действует аналогичный порядок.

Использовать в работе удобнее распоряжения на отпуск по форме № Т-6, потому, что он уже содержит все необходимые строки, которые остается лишь заполнить. В бланке распоряжения предусмотрены три раздела:

«А» - предназначен для отражения основного ежегодного оплачиваемого отпуска,

«Б» - для дополнительного и иных видов отпусков,

«В» - итоговый раздел, в котором продолжительность предоставляемых отпусков суммируется¹²³.

Кроме того, форма распоряжения на отпуск № Т-6 предусматривает строки для указания структурного подразделения, должности, табельного номера работника, строку для подписи работника и даты ознакомления с распоряжением.

¹²² Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – С. 35.

¹²³ Там же. – С. 36.

В период за 2015 – 2018 годы было создано следующее количество распоряжений об отпуске (рис. 1.9):

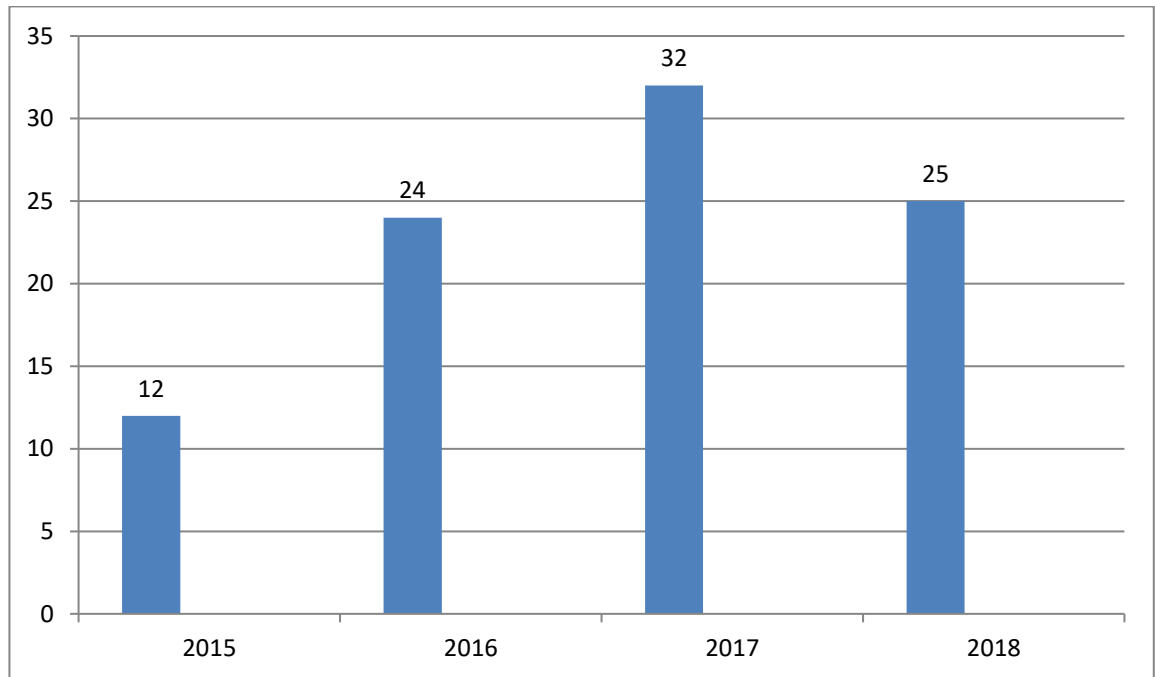


Рис.1.9. Количество распоряжений об отпусках за 2015 – 2018 гг.

Как правило, периоды отпуска в администрации дробят на 2-3 части и берут дополнительные отпуска.

Муниципальные служащие, осуществляющие свою трудовую деятельность в администрации, проходят периодически аттестацию. Проведение аттестации требует определённой организации. Выделяют три этапа аттестационной процедуры:

- 1) подготовительный;
- 2) непосредственно аттестация;
- 3) заключительный¹²⁴.

Предварительная работа по подготовке аттестации возлагается на заместителя главы администрации, который занимается вопросами муниципальной службы и кадров.

¹²⁴ Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru> (дата обращения: 20.02.2019).

Подготовительный период является наиболее ответственным этапом организации аттестации. От того, насколько грамотно и своевременно выполнена подготовительная работа, которая предусмотрена на данном этапе, во многом зависят конечные результаты аттестации: определение степени служебного соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы; стимулирование роста его профессиональной компетенции; обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, определение степени необходимости повышения квалификации; а также своевременного освобождения муниципального служащего от замещаемой должности¹²⁵.

Подготовка к аттестации должна проводиться планомерно и включать в себя следующие подготовительные процедуры (рис. 1.10):

¹²⁵ Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru> (дата обращения: 20.02.2019).



Рис. 1.10. Подготовительные процедуры аттестации муниципальных служащих администрации

Может сказаться на психологическом климате коллектива низкая информационная поддержка цели проведения аттестации, особенно если аттестация проводится впервые.

Муниципальный служащий заранее должен быть предупреждён представителем нанимателя о такой проверке, для того чтобы своевременно подготовиться к ответам на вопросы, которые поставлены аттестационной комиссией, которые касаются его служебных обязанностей согласно должностной инструкции¹²⁶.

¹²⁶ Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru> (дата обращения: 20.02.2019).



Рис.1.11. Документирование аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Подготовку к проведению аттестации следует начать с издания представителем нанимателя органа местного самоуправления правового акта (распоряжения), которое содержит положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, которые подлежат аттестации;

– о подготовке документов, которые необходимы для работы аттестационной комиссии¹²⁷.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Рекомендуется оформлять лист ознакомления для ознакомления муниципальных служащих с графиком проведения аттестации, где, кроме росписи муниципального служащего об ознакомлении, должна стоять дата ознакомления.

Утверждённый график является правовым основанием проведения аттестации в отношении каждого муниципального служащего, который подлежит в соответствии с действующим законодательством периодической проверке его профессиональных качеств.

В графике проведения аттестации указываются:

- Наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- Список муниципальных служащих, которые подлежат аттестации;
- Время, дата и место проведения аттестации;
- Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственного за их представление руководителя.

Зачастую при оформлении графиков проведения аттестации допускаются следующие нарушения: отсутствуют сведения об ответственных лицах за предоставление в аттестационную комиссию соответствующих документов, не указываются сведения о месте и времени проведения аттестации¹²⁸.

Необходимо предусмотреть в графике аттестации резервное время для проведения аттестации тех лиц, которые в установленное время не были ат-

¹²⁷ Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru> (дата обращения: 20.02.2019).

¹²⁸ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 « Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в ред. от 11.05.2017). – Доступ из информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».

тестованы по уважительным причинам (командировки, болезнь, выполнение государственных или общественных обязанностей и т. п.). Вместе с тем, такие поправки в графиках не должны приводить к нарушению общих сроков аттестации.

Кроме того, при разработке графика проведения аттестации и установлении сроков проведения аттестации, представляется целесообразным увязывать график проведения аттестации с графиком отпусков муниципальных служащих.

На основании письменного заявления сотрудника о желании прекратить трудовые взаимоотношения с работодателем оформляется распоряжение о расторжении трудового договора. Не менее чем за две недели до того, как сотрудник окончательно расстанется с местом работы должно быть написано данное заявление¹²⁹.

На основании распоряжения об увольнении вносятся записи в его трудовую книжку, в личную карточку сотрудника, а также делаются соответствующие подсчеты в бухгалтерии.

Распоряжение о увольнении работников администрации не оформляется унифицированной формой Т-8. В распоряжении вносятся: наименование администрации-автора документа; дата составления распоряжения (Приложение 12). В последний рабочий день сотруднику на руки необходимо выдать все его документы (трудовую книжку, диплом и т.д.), а также выплатить расчетные заработные средства, включая выходное пособие, компенсацию за отпуск и другие полагающиеся по закону выплаты.

Нужно указать дату заключения срочного трудового договора в строке чуть ниже, о прекращении действия трудового договора¹³⁰.

Основание для прекращения трудового договора (увольнения) также следует указывать в распорядительном акте. Строго в соответствии с Трудо-

¹²⁹ Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс. – Уфа, 2013. – С. 22.

¹³⁰ Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М., 2013. – С.48.

вым кодексом РФ нужно указать причину увольнения, чаще всего это пункт 3 статьи 77 ТК РФ (увольнение по собственному желанию)¹³¹.

Проект распоряжения передается на подписание главе администрации, который своей подписью дает распоряжению законную силу. С подписанным распоряжением под роспись ознакомливают сотрудника. Если подпись сотрудника в данном документе будет отсутствовать, то сотрудник может в дальнейшем оспорить свое увольнение через суд.

За 2015 – 2018 годы было следующее количество уволенных сотрудников (рис. 1.12):

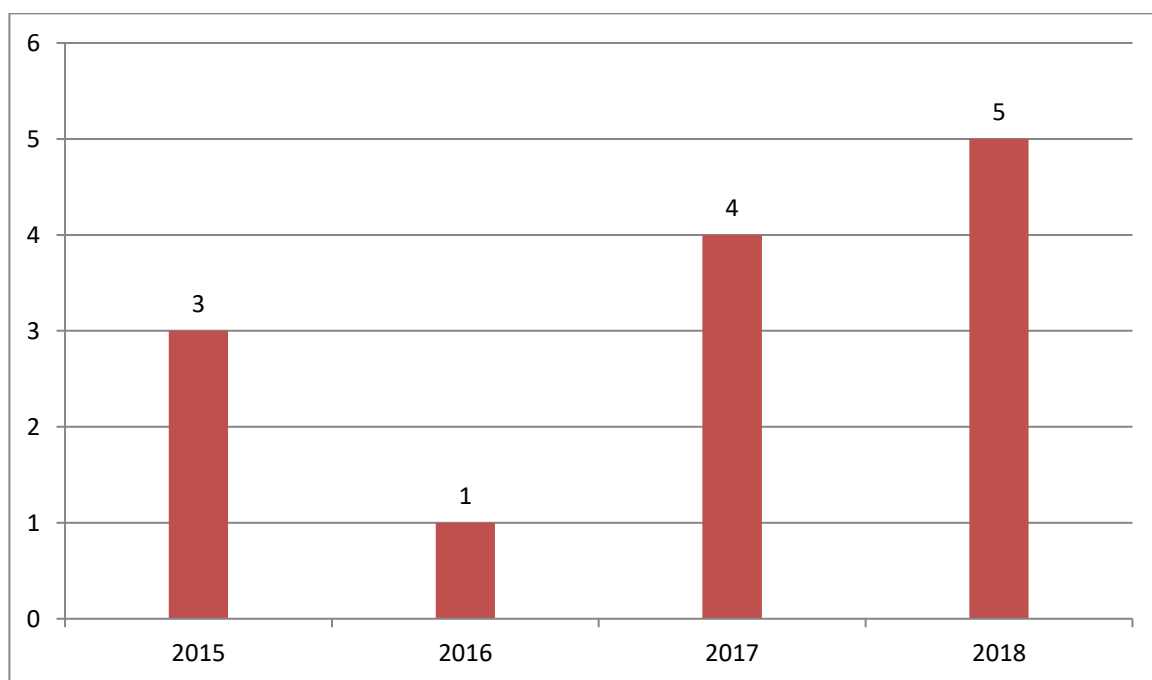


Рис.1.12. Количество уволенных сотрудников за 2015 – 2018 годы

Согласно положениям федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», кадровые документы выделяются в массиве архивных документов, сохранность которых необходимо обеспечивать органам местного самоуправления¹³².

В соответствии с номенклатурой документы формируются в дела. В ней указаны сроки хранения документов по личному составу.

¹³¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹³² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12. 2017 г. N 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При формировании распоряжений по личному составу в дела заместителя главы администрации опирается на «Перечень типовых управленческих архивных документов, которые образуются в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Так, согласно Перечню, распоряжения хранятся:

1. 75 лет хранятся распоряжения о переводе, приеме, аттестации, поощрениях, увольнении, распоряжения об отпусках для работников, которые осуществляют деятельность с вредными, опасными условиями труда, командировках с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;

2. 5 лет – распоряжения о дисциплинарных взысканиях, отпусках, которые предоставляются в связи с обучением, краткосрочных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках¹³³.

Отдельно формируются распоряжения о приеме по срочному трудовому договору; о приеме на работу; о переводах, о предоставлении отпуска; о взысканиях; поощрениях, об увольнении.

В деле распоряжения следует располагать по номерам и датам издания.

Кадровые документы в текущем делопроизводстве хранятся у заместителя главы администрации в запирающихся металлических шкафах. 2 года хранятся у исполнителя, после передаются в архив законченные в делопроизводстве дела.

Таким образом, кадровые документы подлежат полному оформлению, предусматривающему перегруппировку их в прямой хронологической последовательности, подшивку, оформление заверительной надписи, нумерацию листов, оформление обложки дела¹³⁴. На документы по личному составу составляется опись.

¹³³ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁴ ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

75 лет хранятся личные дела работников администрации, а руководящего состава – постоянно¹³⁵.

1.3. Организация работы с кадровыми документами

Документооборотом называется «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»¹³⁶.

Задачи ответственного за кадровое делопроизводство органов местного самоуправления устанавливаются законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий, который занимается кадровыми вопросами, осуществляет следующие задачи:

1. Обеспечивает проведения конкурсов, направленных на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестацию муниципальных служащих, проведение квалификационных экзаменов;
2. Ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки, оформляет решения органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;
3. Ведет реестр муниципальных служащих в администрации сельского поселения;
4. Консультирует муниципальных служащих по различным вопросам, связанным с муниципальной службы;
5. Осуществляет мероприятия, направленные на повышение квалификации и организацию переподготовки (переквалификации) муниципальных служащих;

¹³⁵ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Производит подготовку необходимых сведений о муниципальных служащих с целью формирования базы резерва¹³⁷.

В администрации Соколовского сельского поселения кадровое дело-производство возлагается на заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения, который является муниципальным служащим.

В числе главных составляющих кадрового делопроизводства выступают личные дела муниципальных служащих. Их формирование начинается при поступлении последних на службу.

В период прохождения муниципальной службы в состав личного дела поступают новые сведения и документы, освещающие все изменения, происходящие в профессиональной деятельности муниципального служащего. В администрации сельского поселения в связи с этим должно быть утверждено и разработано Положение о ведении личных дел муниципальных служащих.

К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

1. Собственноручно подписанная и заполненная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с фотографией;
2. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
3. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и копия паспорта;
4. Копия трудовой книжки или документа, который подтверждает прохождение военной или иной службы;
5. Копии документов о профессиональной переподготовке, профессиональном образовании, стажировке повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются)¹³⁸;

¹³⁷ Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹³⁸ Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

6. Материалы проверки достоверности документов об образовании (при наличии);

7. Копии решений о награждении государственными наградами, присуждении государственных премий, присвоении почетных, специальных и воинских званий (если таковые имеются);

8. Копия муниципального акта администрации Соколовского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются дополнения и изменения, которые внесены в трудовой договор;

10. Копии актов администрации Соколовского сельского поселения о временном замещении им иной должности муниципальной службы, о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12. Копия акта администрации Соколовского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о приостановлении трудового договора или его прекращении ¹³⁹;

13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, его служебная характеристика;

14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений и навыков, а также о возможности присвоения ему классного чина;

15. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

¹³⁹ Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

16. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его отмены или снятия;

18. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

19. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (если таковые имеются);

20. Сведения об имуществе, доходах и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

21. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, которое препятствует поступлению на муниципальную службу или ее прохождению¹⁴⁰;

24. Заявление о согласии муниципального служащего об уведомлении представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

25. Письменное согласие муниципального служащего на обработку своих персональных данных;

26. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

¹⁴⁰ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Под регистрацией понимается «запись учетных данных о документе по установленной форме, которая фиксирует факт его отправления, создания или получения». Благодаря регистрации, документу придается юридическая сила, в силу того, что фиксируется и подтверждается факт его получения или создания.

Цели регистрации предусматривают: осуществление справочной работы по документам, учета документов и контроля за их исполнением¹⁴¹. Процесс регистрации способствует закладыванию информационно-поисковой системы по всем документам администрации, это, в свою очередь, является основой для последующих этапов работы с документами: информационно-справочной работы по документам, контролю за сроками их исполнения.

Регистрации подлежат все документы, которые требуют исполнения, учета и использования в справочных целях, независимо от способа получения.

Регистрируются следующие виды кадровых документов в администрации Соколовского поселения:

1. Штатное расписание;
2. Трудовой договор;
3. Должностные инструкции;
4. Распоряжения по личному составу;
5. Трудовая книжка;
6. Договора о полной материальной ответственности¹⁴².

В том случае, если учет документов занимает первостепенное место, оправдана журнальная система регистрации. При небольшом потоке поступающих документов данная система удобна. Ее минусом является практически невозможная справочная работа по документам. Журнальная система делает невозможным ведение контроля за сроком исполнения документов, что

¹⁴¹ Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика. – М., 2015. – С. 26.

¹⁴² Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – СПб., 2009. – С. 40.

объясняется разными сроками исполнения документов. Это требует дополнительного просмотра всех записей в журнале¹⁴³.

Для регистрации кадровых документов в администрации Соколовского сельского поселения используется журнальная форма регистрации (Приложение 14). Работодателя выручает журнальная форма регистрации при возникновении трудового спора. Страницы нумеруются (любым способом кроме карандаша), прошиваются и опечатываются. Указывается дата подписания распоряжения в графе «Дата составления».

За 2015 – 2018 годы в администрации Соколовского сельского поселения было зарегистрировано следующее количество кадровых документов (рис. 1.13):

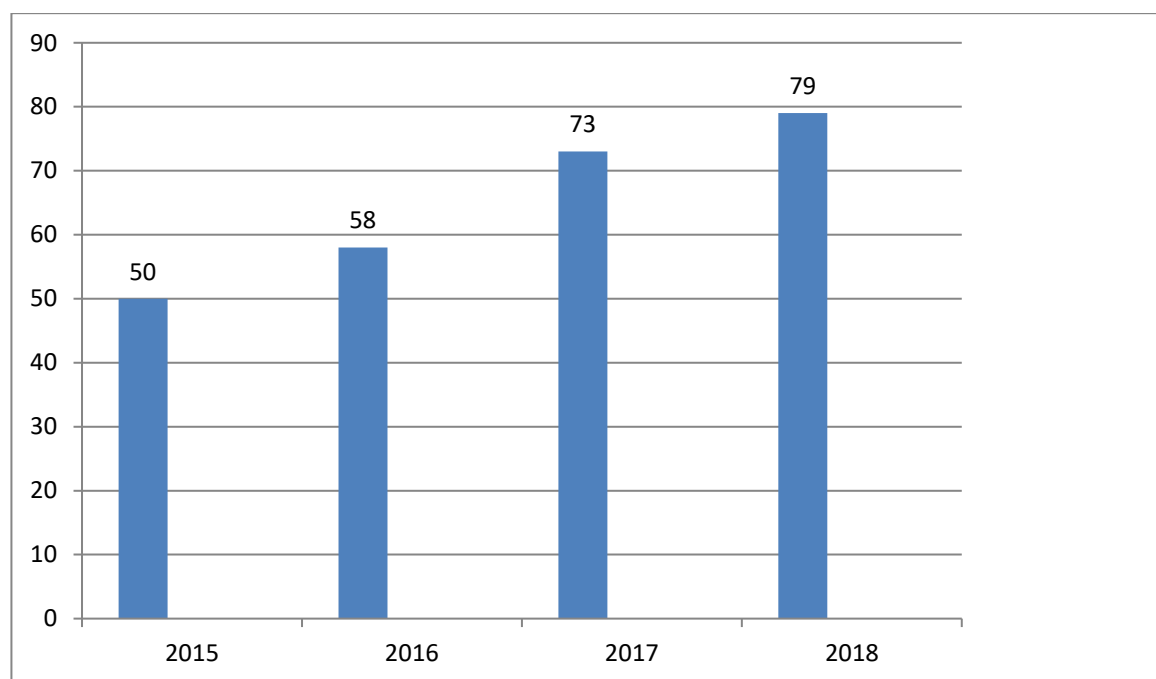


Рис. 1.13. Количество зарегистрированных в администрации кадровых документов за 2015-2018 гг.

Нежелательно применение одной регистрационной формы для всех кадровых документов. Это вызвано тем, что распоряжения по личному составу имеют разные сроки хранения, им присваиваются разные регистрационные индексы, они должны формироваться в разные дела. Именно администрация разрабатывает правила индексации кадровых распоряжений. Бук-

¹⁴³ Алимова Н.А. Большой справочник кадровика. – М., 2016. – С.31.

венно-цифровая индексация получила наибольшее распространение в работе кадровиков¹⁴⁴.

Журнал регистрации распоряжений имеет следующую форму (табл. 1.1.):

Таблица 1.1. Форма журнала регистрации распоряжений главы администрации Соколовского сельского поселения

Порядковый № распоряжения	Дата	О чем	Кто подписал	Исполнитель
---------------------------------	------	-------	--------------	-------------

В администрации ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ее форма утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2004 г. № 69¹⁴⁵. В данной книге, ведущейся заместителем главы администрации, который осуществляет оформление увольнения и приема работников, регистрируются трудовые книжки работников с указанием серии и номера вкладыша, которые предоставляют работники при поступлении на работу. В личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работник расписывается в связи с увольнением.

Таблица 1.2. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы куда принят работник
	Число	Месяц	Год				

¹⁴⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁵ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (ред. от 31.10.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Дата и № распоряжения на основании, которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
---	---	---	---	--

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главы администрации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Вместо сургуча скрепляется пломбой¹⁴⁶.

В организации документооборота в органах местного самоуправления большую роль играет составление номенклатур дел и их формирование.

Индивидуальная номенклатура дел разрабатывается для установления единообразия в формировании дел, их учета и определения сроков хранения¹⁴⁷. Для этого используются примерные номенклатуры дел и рекомендации по их применению. Согласовывается с муниципальным архивным органом индивидуальная номенклатура дел. Учитывается, что документы постоянного хранения формируются в дела отдельно от документов временного хранения. Все документы, которые образуются в результате деятельности представительного органа и администрации необходимо учитывать в номенклатуре. Номенклатура дел ежегодно, не позднее 15 декабря, перепечатывается, уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января нового года.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в

¹⁴⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁷ Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-13.

установленном порядке. В администрации Соколовского сельского поселения ответственность за разработку номенклатуры дел возлагается на ведущего специалиста.

В каждом органе местного самоуправления должна быть индивидуальная номенклатура дел. В администрации Соколовского сельского поселения ее разработка проводится в IV квартале, ее завершение должно быть произведено не позднее декабря с тем, чтобы с января следующего года номенклатура могла быть введена в действие (Приложение 13).

При составлении номенклатуры дел используются: перспективный и текущий планы, штатное расписание, описи дел временного и постоянного хранения, но главным источником являются документы.

Заголовок дела должен быть чётким, кратким, предельно точным, что позволяет вести поиск документа по нему. Общих заголовков, не раскрывающих видовой состав и содержание документа, не должно быть. Кроме того, следует принять во внимание сроки хранения документов, т.к. документы с разными сроками хранения формируются в разные дела.

Проводится систематизация заголовков после составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела, т.к. в номенклатуре они должны быть расположены в определённой последовательности, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи:

1. Распоряжения по личному составу;
2. Личные дела сотрудников администрации;
3. Личные карточки сотрудников;
4. Книга учета движения трудовых книжек ;
5. Списки участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц ;
6. Трудовые договоры¹⁴⁸.

¹⁴⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Номенклатурные дела и расположение всех разделов закрепляется индексацией дел, т.е. условным обозначением каждого дела. Согласованная ранее номенклатура остаётся на следующий год с соответствующими поправками и утверждается руководителем, если функции и задачи администрации Соколовского сельского поселения не меняются, но не реже одного раза в 5 лет она подлежит пересоставлению и согласованию заново.

В администрации Соколовского сельского поселения контроль за правильным формированием дел осуществляет заместитель главы администрации.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Дело представляет собой совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещённые в одну обложку. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура¹⁴⁹.

Формирование дел – это отнесение документов к определённом делу и систематизация документов внутри дела¹⁵⁰. Формируются дела в соответствии с номенклатурой. В администрации Соколовского сельского поселения дела по личному составу подлежат формированию по хронологическому признаку.

Дело подлежит формированию с начала календарного года. На обложке указывается наименование организации – автора документа (администрации). Формулировка заголовка полностью переносится из номенклатуры. Срок хранения прописывается внизу обложки дела. При постоянном сроке хранения следует указывать «хранить постоянно»¹⁵¹.

¹⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁰ Там же.

¹⁵¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ф. №	P16
Оп. №	6
Д. №	6

(Наименование архивного учреждения)

Администрация Соколовского сельского поселения

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 6 ТОМ № 1

Постановления главы администрации сельского поселения с № 1 по № 45 и документы к ним (планы, положения)

(Заголовок дела)

23.11.2013 – 02.12.2013

(Крайние даты)

На 45 листах

Рис. 1.14. Лист обложки дела постоянного срока хранения администрации

Помещение документов в дело заместитель главы администрации производит систематически. При этом следует учитывать, что на исполненных документах обязательно должна быть проставлена отметка об их исполнении. В дело подшиваются только те документы, которые предусмотрены в нём номенклатурой.

Включаются документы в дело только в 1 экземпляре (исключение – черновики и дубликаты особо ценных документов). Толщина документов дела не должна превышать 30-40 мм. Дело разделяется на 2 или более тома, если документов больше.

При формировании дел соблюдают следующие требования:

1. Под отдельные обложки помещают документы постоянного и временного хранения.
2. Документы формируются в дело за 1 календарный год.
3. При подшивке документов в дело вместе с ними помещаются все относящиеся к ним приложения и материалы¹⁵².

¹⁵² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти,

4. Планы и отчёты помещаются в дела того года, к которому они принадлежат содержательно.

5. Выделяют вопросно-логический, хронологический, алфавитный и нумерационный порядок при формировании дел.

6. Систематизация переписки производится в хронологической последовательности¹⁵³.

Систематизация предполагает распределение документной информации по признакам сходства, родства.

Однако, при классификации документов, используют несколько признаков в различных сочетаниях.

Заголовки дел должны отвечать специфике самой организации. Заголовок дела должен адекватно отражать содержание и отвечать традиционным требованиям, которые предъявляются к документной информации: адресности, точности, краткости, т. к. именно по заголовку в большинстве случаев ведется справочно-информационный поиск. Структура заголовка отражает следующие аспекты:

1. Род оформляемого дела; конкретный вид документов;
2. Тема, корреспондент, автор;
3. календарный период селекции (отбора) документов¹⁵⁴.

Индексация дел представляет собой условное обозначение каждого сформированного дела. Однородные дела должны иметь одинаковые индексы. В номенклатуру переходящие дела вносятся из года в год под одним и тем же индексом. Комбинацией арабских цифр обозначается индекс.

Номенклатура дел имеет графы:

органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁴ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2016. – С. 55.

графа 1 — индекс дела, графа 2 — название заголовков дел, графа 3 — количество томов, графа 4 — срок хранения документов, графа 5 — примечание (об уничтожении дел, передаче в архив).

Распоряжения по личному составу, имеющие разные сроки хранения, следует формировать в самостоятельные дела. Они должны иметь собственную регистрацию в учетной форме, принятой в той или иной организации¹⁵⁵.

Статья 196 Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения устанавливает для распоряжений по личному составу два срока хранения: 5 лет и 75 лет¹⁵⁶.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и систематизируются следующим образом:

1. Внутренняя опись документов, которая имеется в личном деле;
2. Личный листок по учету кадров;
3. Резюме, автобиография;
4. Документы об образовании;
5. Заявление о приеме на работу;
6. Распоряжение о приеме на работу;
7. Трудовой договор;
8. Копии распоряжений, документирующих кадровые процедуры;
9. Дополнительные соглашения к трудовому договору;
10. Документы о смене фамилии, копии свидетельств о браке;
11. Аттестационные листы;
12. Копии личных документов работника;
13. Медицинские справки;

¹⁵⁵ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁶ Там же.

14. Заявление об увольнении;

15. Копия распоряжения об увольнении¹⁵⁷.

Формируются в самостоятельные дела по алфавиту фамилий отдельно от личных дел личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2).

Располагаются в делах в алфавитном порядке фамилий лицевые счета по заработной плате работников.

Номенклатура дел была утверждена главой Соколовского сельского поселения. В ней содержится 5 граф:

УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Соколовского сельского поселения А. Алейников 10 мая 2014 года				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2015 год Администрация Соколовского сельского поселения				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Администрация сельского поселения - 02				
02-01	Постановления, распоряжения главы местного самоуправления района, присланные для сведения		ДМН ст.1	
02-02	Постановления главы администрации сельского поселения и материалы к ним		постоянно ст.19а	

Рис.1.15. Форма номенклатуры дел администрации Соколовского сельского поселения

- 1 графа – индекс дела,
- 2 графа – заголовок дела,
- 3 графа – количество дел,
- 4 графа – номер статьи по перечню,
- 5 графа – примечание.

В первой графе содержится следующая информация: индекс дела от 02-01 до 09-04.

¹⁵⁷ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация. – М., 2016. – С. 48.

Индекс 02 – это Администрация сельского поселения, здесь находится 18 дел;

Индекс 03 – это кадры, здесь находится 6 дел;

Индекс 04 – это ЗАГС, здесь 6 дел;

Индекс 05 – нотариальные действия, 2 дела;

Индекс 06 – землепользование землеустройство, 6 дел;

Индекс 07 – бухгалтерия, 25 дел;

Индекс 08 – Учет военнообязанных, 5 дел;

Индекс 09 – Архив, 4 дела.

В графе заголовков дела указано 72 заголовка. В графе 4 содержатся сроки хранения документов до 10 лет свыше 10 лет постоянный срок хранения, а так же указан номер статьи по перечню. В графе примечания содержатся пояснения к номенклатуре дел.

Экспертиза ценности документов предполагает изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение¹⁵⁸. Она позволяет произвести отбор документов на архивное хранение.

Учитывается фактор сохранности фонда и степени полноты при отношении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

Правовых актов и действующего законодательства Российской Федерации по документационному обеспечению управления и архивному делу;

Ведомственных и типовых перечней документов с указанием сроков их хранения, примерных и типовых номенклатур дел;

Органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России¹⁵⁹.

Экспертиза ценности документов проводится в администрации:

¹⁵⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁹ Там же.

при составлении номенклатур дел – в делопроизводстве, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

при подготовке дел на постоянное хранение в архиве¹⁶⁰.

Экспертная комиссия создается для проведения и организации работы по экспертизе ценности документов, подготовке и отбору к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая аудиовизуальную, управленческую, машиночитаемую и другую документацию, которая образуется в процессе деятельности организации.

Она создается в количестве не менее трех человек из числа наиболее квалифицированных работников администрации. В состав экспертной комиссии администрации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, которое отвечает за архив.

Основные задачи экспертной комиссии:

Проведение и организация экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, а также в процессе формирования дел;

Подготовка экспертизы ценности документов на стадии передаче в архив администрации Соколовского сельского поселения;

Проводится подготовка, отбор документации передача на постоянное хранение в муниципальный архив¹⁶¹.

Основными функциями экспертизы ценности документов являются:

Организация ежегодного отбора дел на хранения и уничтожения;

Рассмотрение и вынесение на согласование и утверждение с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения описей дел постоянно-го и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу,

¹⁶⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶¹ Положение об экспертной комиссии Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 01.06.2016). – Соколовка, 2016. – 4 с.

проектов номенклатур дел администрации, актов о выделении к уничтожению дел, которые не подлежат хранению;

Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об определении сроков хранения документов, которые не предусмотрены перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

Участие в рассмотрении и подготовке проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации¹⁶².

Протоколы экспертной комиссии, которые содержат решения об одобрении проектов примерных и типовых номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, которые установлены типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения, утверждаются руководителем организации.

С целью определения и выделения из их состава документов, которые подлежат постоянному хранению, дела с отметкой "ЭПК" подвергаются поллистному просмотру.

Подлежат переформированию дела с отметкой "ЭПК", которые содержат документы постоянного хранения, а выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела¹⁶³.

Только после завершения экспертизы ценности документов производится подшивка вновь сформированных дел¹⁶⁴.

В администрации Соколовского сельского поселения документы по личному составу хранятся в нескораемом сейфе и в запирающемся шкафу.

¹⁶² Там же. – С. 1.

¹⁶³ Положение об экспертной комиссии Соколовского сельского поселения... – С. 2.

¹⁶⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Переработка должностной инструкции заместителя главы администрации

Грамотно разработанная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника.

В администрации Соколовского сельского поселения за кадровое дело-производство отвечает заместитель главы администрации. Данное должностное лицо осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции. Однако ее анализ показал, что она нуждается в некоторой переработке с учетом современного российского законодательства.

В ходе подготовки проекта должностной инструкции заместителя главы администрации были изучены следующие нормативные правовые акты и нормативно-методические документы:

1. Конституция Российской Федерации¹⁶⁵;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁶⁶;
3. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹⁶⁷;
4. Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 « Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»¹⁶⁸;

¹⁶⁵ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 11.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁷ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 30.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁸ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 « Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в ред. от 11.05.2017). – Доступ из информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».

5. Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района¹⁶⁹;

6. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Корочанского района¹⁷⁰;

7. Профессиональный стандарт от 6 октября 2015 г. № 691н «Специалист по управлению персоналом»¹⁷¹;

8. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁷².

Должностная инструкция заместителя главы администрации включала следующие разделы (Приложение 6):

1. Общие положения;
2. Квалификационные требования;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности;
7. Дополнения и изменения.

Проект должностной инструкции заместителя главы администрации после ее переработки представлен в приложении 15. Проект должностной инструкции содержит следующие разделы.

Раздел «Общие положения» был оставлен без изменений.

¹⁶⁹ Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru>

¹⁷⁰ Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). – URL: <http://korocha.ru>

¹⁷¹ Профессиональный стандарт от 6 октября 2015 г. № 691н «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁷² ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

В раздел «Квалификационные требования» были внесены изменения: скорректированы квалификационные требования к заместителю главы администрации; в пункте 2.3. был убран подпункт 2.3.3. и добавлены нормативные акты, которыми руководствуется заместитель главы администрации.

Раздел «Должностные обязанности» был оставлен без изменений.

Раздел «Права» был оставлен без изменений.

Раздел «Ответственность» был оставлен без изменений.

Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения» был дополнен рядом пунктов:

6.1. Планирование своей служебной деятельности;

6.2. О внесении положений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

6.3. О подготовке документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности;

6.4. О выдаче предписаний об устранении нарушений в области строительства;

6.5. О привлечении лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с законодательством РФ об административных правонарушениях.

Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» был дополнен рядом пунктов:

7.1. Об участии в пределах своих полномочий в разработке вопросов о направлении деятельности администрации Соколовского сельского поселения;

7.2. О подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

Раздел «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством,

Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей» был дополнен следующими пунктами:

9.1. Муниципальный служащий взаимодействует с должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией.

9.2. С другими муниципальными служащими, с администрацией Корочанского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

9.3. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Корочанского района, должностной инструкцией.

Раздел «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации муниципального района» был дополнен следующей информацией:

10.1. муниципальный служащий муниципальных услуг не оказывает.

Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности» был оставлен без изменений.

В процессе переработки должностной инструкции заместителя главы администрации значительное внимание было уделено оформлению ее реквизитов. Проект должностной инструкции оформлен на общем бланке администрации с указанием вида документа. Реквизиты должностной инструкции:

1. Наименования учреждения – автора документа. В данном случае в соответствии с Уставом администрации использовано полное и сокращенное наименование администрации;
2. Дата и регистрационный номер документа;
3. Заголовок к тексту, содержащий указание должности, на которую разработана должностная инструкция;
4. Гриф утверждения;
5. Текст, который содержащий разделы;
6. Подпись;
7. Виза.

Проект должностной инструкции разрабатывается заместителем главы администрации, а утверждается распоряжением главы администрации.

Таким образом, переработанная должностная инструкция заместителя главы администрации учитывает требования российского законодательства; содержит квалификационные требования, которые предъявляются к соискателю на должность, круг его полномочий, права и ответственность, порядок служебного взаимодействия.

2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Заместитель главы администрации осуществляет делопроизводство с документами по личному составу в администрации Соколовского сельского поселения и совершает во многом однотипные операции с кадровой документацией.

Несмотря на схожесть кадровых операций в разных администрациях, можно выделить и свою специфику. В этом отношении необходимой видится разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству позволит регламентировать работу заместителя главы администрации по отдельным кадровым процедурам, т.к. инструкция содержит состав кадровых документов, и порядок работы с ними,

участвующих в оформлении каждой процедуры. Кроме того, в инструкции по кадровому делопроизводству отдельно взятой администрации учтена специфика деятельности организации, ее управленческая структура и другие моменты.

Таким образом, инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой локальный акт, который регламентирует порядок работы с документами по личному составу¹⁷³.

Проведенный в ходе написания работы анализ работы в администрации Соколовского сельского поселения показал, что в администрации нет разработанной инструкции по кадровому делопроизводству.

В ходе проведения организационных мероприятий в рамках данного направления были рассмотрены организационно-правовые документы администрации (устав, положения, должностные инструкции, штатное расписание), распорядительные документы (распоряжения по личному составу), формы регистрации документов по личному составу. Произведен анализ правовой и нормативно-методической базы работы с кадровой документацией. В частности, рассмотрены такие акты:

1. Конституция Российской Федерации¹⁷⁴;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁷⁵;
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹⁷⁶;

¹⁷³ Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. – 2010. – № 5. – URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/> (дата обращения: 11.01.2019).

¹⁷⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁶ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁷⁷;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁷⁸;
6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁷⁹;
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁸⁰;
8. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей¹⁸¹;
9. Инструкция по заполнению трудовых книжек¹⁸²;
10. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹⁸³;
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁸⁴;

¹⁷⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸¹ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸² Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526¹⁸⁵;

13. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (М., 2002)¹⁸⁶;

14. Общероссийский классификатор управленческой документации¹⁸⁷;

15. Локальные документы учреждения (Устав и др.).

Проект разработанной инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы (Приложение 16):

1. Общие положения;
 2. Состав документов по личному составу;
 3. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам;
 4. Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам;
 5. Документы по учету кадров;
 6. Составление и ведение номенклатуры дел;
 7. Хранение дел заместителем главы администрации;
 8. Порядок подготовки и передачи личных дел в архив администрации.
- Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству.

¹⁸⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸⁶ Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации: Комплекс нормативно-методических документов. – М.: ВНИИДАД, 2002.

¹⁸⁷ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В «Общих положениях» указаны: цель разработки инструкции, нормативная правовая база разработки.

Раздел «Состав документов по личному составу» содержит перечень документов, необходимых при оформлении основных кадровых процедур: приема, перевода, предоставления отпуска, взыскания и поощрения, командирования, увольнения.

В разделе «Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам» перечислены реквизиты документов, используемые при оформлении кадровых документов администрации. Кроме того, раздел содержит правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.9.7-2016.

Раздел «Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам» детально фиксирует последовательность и специфику документирования отдельных кадровых процедур в администрации.

Раздел «Документы по учету кадров» включает в себя перечень и краткий анализ учетных документов: трудовой книжки работников администрации, личных дел, личной карточки унифицированной формы Т-2.

В разделе «Составление и ведение номенклатуры дел» прописаны требования к оформлению номенклатуры дел администрации.

В разделе «Хранение дел заместителем главы администрации» содержится информация о специфике хранения личных дел у заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения.

Раздел «Порядок подготовки и передачи дел в архив администрации» предполагает подробное описание стадий формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности документов в администрации.

В приложениях содержатся формы отдельных документов, которые участвуют в документировании кадровых процедур (распоряжение о приеме, переводе, увольнении и т.д.), образцы заполнения документов.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству содержит реквизиты:

1. Наименование администрации – автора документа;
2. Наименование вида документа;
3. Дату и регистрационный номер документа;
4. Заголовок к тексту документа;
5. Текст;
6. Подпись;
7. Гриф утверждения;
8. Визы.

Инструкция разрабатывается и подписывается заместителем главы администрации, утверждается распоряжением главы администрации.

Таким образом, разработка инструкции по кадровому делопроизводству и ее внедрение в деятельность администрации позволит оптимизировать работу с документами по личному составу администрации Соколовского сельского поселения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализ документирования кадровых процедур администрации Соколовского сельского поселения свидетельствует о том, что это не ново для муниципальных образований России, тем не менее, есть моменты, говорящие о необходимости внесения некоторых доработок в работу с документами по личному составу.

Руководство администрацией Соколовского сельского поселения осуществляет глава администрации. Осуществление функций по работе с документами по личному составу в администрации возложено на заместителя главы администрации, который является муниципальным служащим.

Взаимодействие работодателя и работников администрации осуществляются на основании следующих нормативных правовых актов: устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций работников, трудовых договоров.

В администрации ведутся кадровые документы, с помощью которых документируются следующие процедуры: прием на работу и заключение трудового договора; предоставление отпуска; перевод на другую должность; поощрения и дисциплинарные взыскания; прекращение трудового договора, аттестация работников администрации.

Регистрация документов по личному составу производится в журналах и книгах регистрации.

На работников администрации заводятся личные дела. Кадровая документация содержит персональные данные о работниках, защита которых в администрации осуществляется с учетом норм российского законодательства.

Одна из причин серьезных недостатков, в кадровой работе недавно созданных муниципальных образований и в деятельности органов местного самоуправления кроется в недостатке знаний основных аспектов современной управленческой науки, а также отсутствии достаточного опыта.

Анализ работы с кадровыми документами в администрации Соколовского сельского поселения показал, что для налаживания документирования кадровых процедур необходима инструкция по кадровому делопроизводству. Следующее направление оптимизации кадрового делопроизводства состояло во внесении коррективов в должностную инструкцию заместителя главы администрации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1.1. Неопубликованные источники

1. Устав Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (утв. решением земского собрания Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области от 17.07.2007). – Соколовка, 2007. – 43 с.

2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 26.04.019 № 33) – Соколовка, 2019. – 6 с.

3. Правила обработки персональных данных в администрации Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 28.12.2012 № 165). – Соколовка, 2018. – 37 с.

4. Должностная инструкция помощника заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р). – Соколовка, 2018. – 11 с.

5. Должностная инструкция ведущего специалиста администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р). – Соколовка, 2018. – 11 с.

6. Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р). – Соколовка, 2018. – 11 с.

7. Должностная инструкция бухгалтера администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р). – Соколовка, 2018. – 11 с.

8. Должностная инструкция заместителя главы администрации Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением администрации Соколовского сельского поселения от 25.04.2018 № 38 –р.). – Соколовка, 2018. – 11 с.

9. Положение об экспертной комиссии Соколовского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации Соколовского сельского поселения от 01.06.2016). – Соколовка, 2016. – 4 с.

1.2. Опубликованные источники

10. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 11.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12. 2017 г. № 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

17. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района (с изменениями на 5 июня 2018 года). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

19. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. ОК 011-93.Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Методика проведения аттестации муниципальных служащих Корочанского района (утв. постановлением администрации муниципального образования «Корочанский район»). –URL: <http://korocha.ru>

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному или издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Профессиональный стандарт от 6 октября 2015 г. № 691н «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

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

30. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

32. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации: Комплекс нормативно-методических документов. – М.: ВНИИДАД, 2002.

II. Литература

33. Алимova, Н.А. Большой справочник кадровика / Н.А. Алимova. – М.: Дашков и К°, 2016. – 553 с.
34. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / И.Ю. Андропова. – М.: «Академия», 2016. – 64 с.
35. Андреева, В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2017. – 144 с.
36. Андреев, С.В. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / С.В. Андреев. – М.: КНОРУС, 2010. – 296 с.
37. Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.
38. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин – М.: Книжный мир, 2017. – 192 с.
39. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство / Н.М. Березина. – СПб: Юрайт, 2009. – 221 с.
40. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство / Н.М. Березина, М.М. Бахарева. – СПб.: Юрайт, 2009. – 234 с.
41. Гордеева, О.В. Настольная книга кадровика / О.В. Гордеева. – М.: Издательство Московской финансово-промышленной академии, 2011. – 414 с.
42. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
43. Гусятникова, Д.Е. Кадровый учет с нуля. Практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. – М.: Дашков и К°, 2014. – 114 с.
44. Грудцына, Л.Ю. Кадровик: практическое руководство / Л.Ю. Грудцына. – М.: Эксмо, 2018. – 100 с.

45. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам / Ф.О. Дзгоева. – М.: Проспект, 2013. – 318 с.
46. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом / П.В. Журавлев, С.А. Карташов Н.К. Маусов, Ю.Г. Одегов. – М.: «ЮНИДАНА», 2009. – 576 с.
47. Захаркина , О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / И.О. Захаркина. – М.: Омега-Л, 2008. – 264 с.
48. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 29–32.
49. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: Интел-синтез АПР, 2015. – 400 с.
50. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.
51. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебно-методический комплекс / С.Ю. Кабашов. – Уфа: БАГСУ, 2013. – 84 с.
52. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа – Пресс, 2017. – 264 с.
53. Нашивочникова, В.Н. Полный справочник кадровика / В.Н. Нашивочникова. – М.: Колос, 2015. – 416 с.
54. Оловский, Ю.П., Кадровое делопроизводство / Ю.П. Оловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая. – М.: Юрайт, 2015. – 168 с.
55. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – М.: СИНТЕГ, 2009. – 272 с.
56. Россол, С. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка / С. Россол // Управление персоналом. – 2008. – № 11. – С. 2–3.

57. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.

III. Электронные ресурсы

58. Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. – 2010. – № 5. – URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/> (дата обращения: 11.01.2019).

59. Официальный сайт администрации Соколовского сельского поселения [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://korocha.ru/poselenii/poseleniya/sokolovskoe-selskoe-poselenie/>

ПРИЛОЖЕНИЯ