

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 ОБЩЕГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ) В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ
РАЙОНЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
студентки очной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения 4 курса 02031506 группы
Скрыпник Олеси Евгеньевны

Научный руководитель
к.полит.н., доцент Половнева Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ) В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	16
1.1. Характеристика управления.....	16
1.2. Документирование деятельности управления	46
1.3. Организация работы с документацией в управлении	90
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	114
2.1. Разработка положения о группе по кадрам и делопроизводству в управлении	114
2.2. Переработка инструкции по документационному обеспечению управления	120
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	128
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	133

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. На сегодняшний день одним из наиболее важных направлений социально-экономической политики государства является преобразование пенсионной системы, а также обеспечение ее длительной финансовой стабильности, которая непосредственно воздействует на платежеспособный спрос и общий уровень жизни населения. Пенсионный фонд Российской Федерации – это самый важный элемент пенсионной системы, от финансовой стабильности которого зависит устойчивость всей пенсионной системы и системы социальной защиты населения России. В настоящее время система пенсионного обеспечения в России имеет значительное воздействие на экономику страны, поскольку ключевыми задачами являются обеспечение заработанного человеком уровня материальных ценностей посредством перераспределения средств во времени и в пространстве, вследствие чего достигая долговременной финансовой сбалансированности пенсионной реформы, а также образование устойчивого источника для дополнительных доходов в социальную систему.

На данной ступени преобразования пенсионной системы в Российской Федерации в целях организации управления административной деятельностью требуется рационально осуществлять деятельность по работе с документацией в управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации. Показатели эффективности административной деятельности отражаются в работе с документами в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации.

В современных условиях с целью увеличения производительности деятельности Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области требуется модернизировать работу с документами, так как все управленческие решения базируются на информации, которая содержится в служебных документах. Организация работы с управленческими документами воздействует на качество работы управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Степень изученности темы. Вопросы, затрагивающие правила составления, оформления документов и работы с ними на базе новых законодательных правовых актов и нормативных и методических документов рассматривали такие авторы как: В.В. Галахов¹, В.В. Вармунд², Г.Ю. Касьянова³, Т.В. Кондрашова⁴, И.Н. Кузнецов⁵, Ю.М. Кукарина⁶, Н.В. Пластинина⁷, Е.Н. Попова⁸, А.В. Пшенко⁹, Л.А. Румынина¹⁰, В.С. Туркина¹¹.

В работе Т.А. Быковой¹² представлена оценка современной законодательной и нормативной правовой базы работы с управленческими

¹ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2017. – С. 480.

² Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М., 2018. – С. 272.

³ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. – М., 2019. – С. 304.

⁴ Кондрашова Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник. – М., 2015. – С. 408.

⁵ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. пособие. – М., 2014. – С. 576.

⁶ Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – М., 2018. – С. 266.

⁷ Пластинина Н.В. Работа с входящими документами // Делопроизводство. – 2018. – № 4. С. 73–81.

⁸ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. – 2018. – № 3. С. 92–93.

⁹ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2016. – С. 158.

¹⁰ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 288.

¹¹ Туркина В.С. Три способа утвердить документ // Секретарь – референт. – 2018. – № 5. С. 30–35.

¹² Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. – М., 2018. – С. 304.

документами, рассматривается технология документирования, описываются функции управленческих документов. Кроме того, в работе представлена отдельная глава которая включает современные требования к составлению и оформлению управленческих документов, раскрываются вопросы документооборота, организации службы делопроизводства, контроля, регистрации и хранения документов.

Л.А. Доронина¹³ в своей работе раскрывает теоретические положения делопроизводства, изложены понятие документ, его разновидности, функции, правила оформления, а также особенности составления организационно-распорядительной документации в органах государственного и муниципального управления.

В учебном пособии О.С. Грозовой¹⁴ рассмотрены теоретические и методологические основы современного делопроизводства, виды и правила оформления документов, теория организации документационного обеспечения менеджмента. Освещены вопросы оформления, систематизации и хранения организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов и документов по личному составу.

В статьях Е.Н. Кожановой¹⁵ рассматриваются источники информации для создания инструкции, ее структура и содержание.

В статье В.Ф. Янковой¹⁶ дается общая характеристика нового стандарта, а также рассматриваются основные изменения в оформлении документов в соответствии с новым стандартом.

В пособии В.И. Андреевой¹⁷ представляется системное понимание о составе управленческой документации, приводятся требования к общему

¹³ Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. – М., 2018. – С. 282.

¹⁴ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие. – М., 2017. – С. 125.

¹⁵ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь – референт. – 2018. – № 8. – С. 40–44.

¹⁶ Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь – референт. – 2017. – № 3. – С. 56–67.

¹⁷ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – С. 296.

делопроизводству, а кроме того, к определенным специальным системам делопроизводства: по обращениям граждан и кадровому делопроизводству.

М.Ю. Рогожин¹⁸ в своей работе «Настольная книга ответственного за делопроизводство» анализирует проблемы результативного делопроизводства, объясняя специфику организационного регулирования документационного обеспечения управления и его правовую базу.

Среди работ, посвященных теоретическим и практическим вопросам применения электронного документооборота в сфере управления, следует отметить работы М.П. Бобылевой¹⁹, в которых значительное внимание уделяется жизненному циклу бумажных и электронных документов, использованию средств электронной подписи, развитию организационно-технологических форм электронного документооборота и информационного взаимодействия, а также оценке их эффективности.

Вопросам документационного обеспечения управления, языковой грамотности, а также владения официально-деловым стилем и навыков работы с документами посвящены работы Н.Н. Шуваловой²⁰, отличительной чертой которых, является междисциплинарный подход к изучению и формированию документа, в следствии этого уделяется большое внимание не только технологическим вопросам формирования, оформления документов и организации работы с ними, а также языку служебного документа.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления в государственном учреждении.

Предметом исследования выступает организация общего делопроизводства в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

¹⁸ Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. – М., 2019. – С. 128.

¹⁹ Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М., 2016. – С.115.

²⁰ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник. – М., 2018. – С. 376.

Целью написания выпускной квалификационной работы является анализ организации делопроизводства в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области и выявление основных направлений его совершенствования.

Задачи исследования:

- дать характеристику управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
- проанализировать документирование управленческой деятельности управления;
- изучить организацию работы с документацией;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Источниковая база исследования представлена рядом законодательных, нормативных и правовых актов Российской Федерации.

Прежде всего, это Конституция Российской Федерации²¹, Гражданский²², Трудовой Кодекс Российской Федерации²³, в которых регулируются трудовые отношения. В свою очередь важно помнить об Уголовном кодексе Российской Федерации²⁴, в котором находятся наибольшее количество статей, которые касаются охраны и защиты информации.

²¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»²⁵ устанавливает административную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, которые образуются в деятельности управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Основополагающими законодательными актами, которые регулируют документационное обеспечение управления учреждений, организаций и предприятий, являются следующие Федеральные законы:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁶ – законодательный акт Российской Федерации, юридически описывающий понятия и определения в области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в области информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирующий отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации при применении информационных технологий;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁷, регулирующий отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

²⁵ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

²⁷ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

– Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»²⁸, устанавливающий отношения в сфере использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг исполнению государственных и муниципальных функций;

– Федеральный закон Российской Федерации «О государственной тайне»²⁹ регулирует отношения, которые появляются в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

– Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»³⁰ сосредоточен на обеспечении использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

– Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»³¹ регулирует отношения, которые связаны с обработкой персональных данных, исполняемых государственными учреждениями с использованием средств автоматизации, а также информационно-телекоммуникационных сетях, дает возможность реализовывать в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках

²⁸ Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 29.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

– Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне»³², регулирует отношения, которые связаны с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении таких данных.

– Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³³, устанавливает последовательность рассмотрения обращений граждан государственными учреждениями и должностными лицами.

– Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»³⁴.

– Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³⁵;

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»³⁶.

³² Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ 2 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 17.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁶ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 31.07.2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 №35442). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁷.

– Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»³⁸.

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³⁹.

В работе использовались в том числе:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-СТ)⁴⁰.

³⁷ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁸ Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁹ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 № 18380) (в ред. от 16.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴¹.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования⁴².
- ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению⁴³.
- ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁴⁴.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁴⁵ и нормативных документов способствуют формированию единой методической базы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах.

Также были рассмотрены правовые акты деятельности управления Пенсионного фонда Российской Федерации, которые регламентируют

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 №28-ст.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴³ ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 №1465-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 01.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

главные принципы и порядок организации документов территориальных органов, а конкретно:

- Федеральный закон Российской Федерации «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»⁴⁶.
- Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»⁴⁷.
- Федеральный закон Российской Федерации «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»⁴⁸.
- Федеральный закон Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»⁴⁹.

При подготовке выпускной квалификационной работы были использованы локальные нормативные акты управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области:

- Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области⁵⁰.

⁴⁶ Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изм. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. от 11.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴⁸ Федеральный закон Российской Федерации от 30.04.2008 №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (с изм. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. от 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁰ Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол Старооскольском районе Белгородской области (утв. постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.05.2007 №108п). – Старый Оскол, 2007. – С. 11.

– Положение об отделе персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области⁵¹.

– Положение об отделе кадров и ведения делопроизводства Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области⁵².

– Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области⁵³.

– Штатная расстановка сотрудников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области на 2018 год⁵⁴.

– Должностные инструкции сотрудников соответствующих структурных подразделений Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

– Правила внутреннего трудового распорядка работников.

Таким образом, в исследовании был охвачен довольно широкий спектр источников, которые отражают различные стороны изучаемой проблемы.

⁵¹ Положение об отделе персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 5.

⁵² Положение об отделе кадров и ведения делопроизводства Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 5.

⁵³ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 33.

⁵⁴ Штатная расстановка сотрудников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области на 2018 год (утв. приказом начальника управления от 17.04.2018). – Старый Оскол, 2018. – С. 14.

Методы исследования: изучение документов учреждения, метод наблюдения, опрос, аналитический и статистический методы.

Апробация выпускной квалификационной работы. Ключевые положения исследования были представлены в материалах доклада международного молодежного научного форума «Белгородский диалог – 2019», а кроме того, в статье «Организация работы с документацией в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области», опубликованной в сборнике студенческих научных работ «Белгородский диалог – 2019».

Структура работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы, даётся характеристика научной литературы и источников, определяется объект, предмет, цель и задачи исследования, а также раскрывается методологическая база исследования и практическая значимость работы.

В первом разделе раскрывается характеристика учреждения, рассматривается документирование управленческой деятельности и организация работы с документацией в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Во втором разделе содержатся предложения по совершенствованию делопроизводства в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, которые заключаются в разработке положения о группе по кадрам и делопроизводству и переработка инструкции по делопроизводству.

В заключении содержатся выводы по результатам проведенного исследования.

В приложении содержатся проекты переработанной инструкции по делопроизводству и разработанного положения о группе по кадрам и делопроизводству.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ) В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика управления

Пенсионный фонд Российской Федерации – крупнейшая и наиболее результативная система предоставления социальных услуг в Российской Федерации, является одним из наиболее важных социальных институтов страны. Вследствие немалой каждодневной работы Фонд обеспечивает своевременную выплату пенсии каждому гражданину Российской Федерации в соответствии с его пенсионными правами.

Пенсионный фонд Российской Федерации был образован 22 декабря 1990 года Постановлением Верховного Совета РСФСР № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР»⁵⁵ для государственного управления финансами пенсионного обеспечения, которые необходимо было выделить в самостоятельный внебюджетный фонд.

С образованием Пенсионного фонда в России появился совершенно модернизированный механизм финансирования и выплаты пенсий и пособий.

⁵⁵ Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Средства для финансирования выплаты пенсий стали формироваться в результате поступления обязательных страховых взносов работодателей и граждан.

Руководство Пенсионного фонда Российской Федерации реализуется правлением и его постоянно действующим органом является исполнительная дирекция. Дирекции подчиняются отделения в республиках в составе Российской Федерации, отделения в национально-государственных административно-территориальных образованиях. На местах (в городах, районах) имеются уполномоченные фонда. Отделения обеспечивают финансирование органов социального обеспечения, региональных программ социального обеспечения, организационную работу по сбору взносов на социальное страхование, а кроме того, контроль расходования средств.

Вопросами пенсионного обеспечения, не считая Пенсионного фонда Российской Федерации занимаются Министерство связи (доставляет пенсии), Министерство труда и социального развития Российской Федерации (назначает и перераспределяет размеры пенсий), сберегательные банки (обеспечивают пенсионеров наличными деньгами). Бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и смета расходов (включая фонд оплаты труда), а кроме того, отчеты об их исполнении составляются правлением.

Образование Пенсионного фонда Российской Федерации стало важным этапом в решении одной из ключевых задач по преобразованию социальной сферы Российской Федерации, а именно перехода от государственного пенсионного обеспечения к обязательному пенсионному страхованию. Государственное управления средствами пенсионной системы – это главная цель создания Пенсионного фонда Российской Федерации. Несмотря на это решались две значимые задачи:

Первая – средства пенсионной системы выводились из государственного бюджета и становились областью самостоятельного бюджетного процесса. По этой причине первоначально Пенсионный фонд

Российской Федерации получил статус независимого государственного социального фонда.

Была установлена целевая направленность денежных средств пенсионной системы, и зафиксирован запрет на их изъятие из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на иные цели.

Вторая задача основывалась на том, что работодатели и наемные работники которые уплачивали страховые взносы и платежи стали ключевым источником финансирования пенсионных выплат.

Именно пенсионная реформа, которая началась с принятия в 2001 году нового пенсионного законодательства и вступления его в силу с января 2002 года, стало значительным и особо эффективным социальным проектом в Российской Федерации. Осуществляя реформу, Пенсионный фонд Российской Федерации занимает значимое место одного из деятельных участников реформирования социальной сферы государства и утверждения новых связей между поколениями, работодателями, социальными группами, работающими и государством. Следствием реформы стало основание современной, высокотехнологической и результативной системы пенсионирования граждан, которая определяла бы лицо социальной области России в XXI веке.

В усовершенствованной пенсионной модели на размер пенсии влияет реальный заработок работника и размер отчислений в Пенсионный фонд Российской Федерации, производимых работодателем, а не стаж работника, как было до 2002 года. Благодаря этому у граждан появилась возможность самим оказывать влияние на размер своей будущей пенсии.

С принятием федеральных законов Российской Федерации «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»⁵⁶, «О

⁵⁶ Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изм. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

трудовых пенсиях в Российской Федерации»⁵⁷, «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»⁵⁸, «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»⁵⁹, было предусмотрено, что обязательное пенсионное страхование обеспечивается страховщиком, которым является Пенсионный фонд Российской Федерации. В его непосредственные обязанности, совместно с индивидуальным учетом сведений о гражданах, застрахованных в системе обязательного пенсионного страхования, вошло назначение, перерасчет, индексация всех видов пенсии, а кроме того, обеспечение ее оперативной выплаты, управление и контроль за инвестированием пенсионных накоплений граждан. Тем не менее с внедрением единого социального налога (ЕСН) функция администрирования страховых взносов перешла к Министерству по налогам и сборам.

Новые основы деятельности пенсионной системы требовали введения новых стандартов работы с гражданами. В отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации стали формироваться самостоятельные отделы по работе с обращениями граждан, а в территориальных управлениях специализированные группы по приему населения. Это дало возможность регламентировать ход приема населения, способствовало увеличению ответственности специалистов за консультацию и предоставленные рекомендации, организовать учет и каждодневный анализ обращений граждан.

С 2019 года в России начинается поэтапное повышение общеустановленного возраста, дающего право на назначение страховой

⁵⁷ Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁸ Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2002 № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (с изм. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. от 11.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

пенсии по старости и пенсии по государственному обеспечению. Модификации будут осуществляться постепенно на протяжении длительного переходного периода, который составит 10 лет и завершится в 2028 году. Вследствие чего, пенсионный возраст будет повышен на 5 лет и установлен на уровне 60 лет для женщин и 65 лет для мужчин.

Модификации в пенсионной системе дадут возможность обеспечить стабильный рост страховых пенсий и в долгосрочной перспективе сбалансировать соотношение работающих граждан и пенсионеров. Уже в 2019 году страховые пенсии неработающих пенсионеров индексируются выше уровня инфляции. Подобным образом высокие темпы индексации предусмотрены законом и в последующие годы.

В структуре Пенсионного фонда насчитывается: 84 отделения Пенсионного фонда в субъектах Российской Федерации, включая ОПФР в г. Байконур (Казахстан), а также 2460 клиентских служб в территориальных органах ПФР. В системе ПФР трудится более 100 000 специалистов.

Более детально рассмотрим Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Отделение Пенсионного фонда по Белгородской области было образовано 22 марта 1991 года. В составе отделения Пенсионного фонда Российской Федерации числятся 22 управления в городах и районах области и центр по выплате пенсии и обработке информации. Учреждения ведомства ведут персональные пенсионные счета более 1,6 миллиона человек, взаимодействуют с более чем 95 тысячами страхователей, из них более 49 тысяч – индивидуальные предприниматели и самозанятое население. Получателями пенсии в Белгородской области являются более 516,8 тысяч человек.

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области — крупнейшая организация по предоставлению социально значимых государственных услуг

гражданам. УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области было создано для государственного управления средствами пенсионной системы и обеспечения прав граждан Российской Федерации на пенсионное обеспечение.

Управление является территориальным органом ПФР. В своей деятельности управление непосредственно подчиняется отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, решениями правления ПФР и положением об управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Руководство управлением реализовывает начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего отделением. Руководит УПФР начальник управления – Ирина Дмитриевна Березуцкая.

УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является правопреемником соответствующего отдела социальной защиты населения в части назначения и выплаты государственных пенсий и образовано в г. Старый Оскол и Старооскольском районе по решению отделения Пенсионного фонда России по Белгородской области. УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является государственным учреждением, имеет в эксплуатационном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, текущий и другие счета в банках, может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также фирменные бланки и штампы.

Основной целью структурного подразделения системы Пенсионного фонда Российской Федерации является поддержание конкурентоспособности на рынке пенсионного обеспечения и социальных услуг, поддержание имиджа Пенсионного Фонда России как устойчивого защитника интересов пенсионеров, застрахованных лиц, получателей социальных услуг. Изучив ключевые задачи управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе, представляется возможным разделить их на следующие группы:

- 1) мотивирование действующих работников;
- 2) обеспечение доходной части бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) обслуживание пенсионеров, получателей социальных услуг;
- 4) обеспечение результативности пенсионной системы.

Таким образом, проанализируем наиболее подробно каждую группу задач.

В первую группу можно отнести задачи, которые связаны с мотивированием действующих работников, а именно:

- персонифицированный учет, уведомление о состоянии индивидуального лицевого счета (ИЛС);
- совместная работа со средствами массовой информации (СМИ), взаимодействие с профсоюзами;
- судебная практика, которая включает в себя защиту интересов Пенсионного фонда Российской Федерации, застрахованных лиц перед страхователями.

Ко второй группе относятся задачи, которые касаются обеспечения доходной части бюджета Пенсионного фонда России, а именно:

- учет и отчетность по страхователям;
- взыскание недоимки, штрафов и других санкций;

– взаимодействие с Министерством налоговой службы и органами казначейства.

Третья группа задач направлена на обслуживание пенсионеров и других получателей социальных услуг. К этому типу можно отнести:

- назначение пенсий и иных выплат, которые отнесены законодательством к компетенции Пенсионного фонда России;
- выведение на новую ступень качества населения: клиентские службы, адресная доставка пенсий (другие формы);
- разъяснительная деятельность (союз пенсионеров, пресса и т.п.);
- финансирование и управление выплатой пенсий.

Четвертая группа задач содержит направления по модернизированию пенсионной системы:

- предотвращение противодействий в законодательстве, повышение эффективности, развитие унифицированной практики пенсионного законодательства;
- управление развитием пенсионной системы;
- обеспечение пенсионной системы ресурсами;
- подбор кадров и организация повышения человеческого потенциала пенсионной системы.

Управление включено в систему Пенсионного фонда России и непосредственно подчиняется отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области⁶⁰.

Основополагающие направления деятельности управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области подразделяются на следующие группы⁶¹:

⁶⁰ Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол Старооскольском районе Белгородской области (утв. постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.05.2007 №108п). – Старый Оскол, 2007. – С. 2.

⁶¹ Там же. – С 1–3.

1) направления по организации работы с населением, в том числе: с пенсионерами; с лицами, которые имеют право на дополнительные меры государственной поддержки, с плательщиками страховых взносов.

2) направления, которые обеспечивают контроль и использование государственных средств и услуг на пенсионное обеспечение;

3) направления по обеспечению защиты информации.

В первую группу включены направления по организации работы с населением, а конкретно:

- выявление, учет и регистрация в определенной последовательности плательщиков страховых взносов в Пенсионный фонд России (ПФР);
- ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в Пенсионный фонд России;
- контроль за представлением в установленные сроки плательщиками страховых взносов Расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд России, а также правильностью ее заполнения, за составлением сводной расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд России;
- взыскание в установленный срок с работодателей недоимки по страховым взносам, а кроме того, суммы штрафов и других санкций, а с иных плательщиков страховых взносов – в судебном порядке;
- оказание правовой помощи работодателям, которые реализовывают представление граждан к назначению (перерасчету) государственных пенсий;
- контроль за точностью оформления документов, представляемых для назначения пенсий;
- прием граждан, рассмотрение их заявлений, предложений и жалоб по вопросам, касающимся компетенции управления, принятие по ним надлежащих мер;

- организация разъяснительной работы среди населения, плательщиков страховых взносов по вопросам пенсионного обеспечения и пенсионного страхования;
- привлечение добровольных взносов физических и юридических лиц в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- сотрудничество с органами социальной защиты населения при решении социально-бытовых вопросов получателей государственных пенсий.

Ко второй группе можно отнести направления, которые определяют целевое применение государственных средств и услуг, а кроме того, обеспечивающие контроль их распределения и поступления⁶²:

- составление и предоставление в определенной последовательности заявок на финансирование выплаты государственных пенсий, в том числе сметы расходов на содержание управления;
- экономический анализ доходной и расходной частей средств Пенсионного фонда России;
- целесообразное применение средств, выделяемых на выплату государственных пенсий;
- контроль за полным и своевременным поступлением страховых взносов и финансовых санкций;
- своевременное и верное назначение (перерасчет) и выплату государственных пенсий;
- контроль за перечислением остаточных средств Пенсионного фонда Российской Федерации в определенной последовательности в адрес вышестоящего отделения.

В третьей группе содержатся направления по обеспечению защиты используемой информации в управлении, а именно:

⁶² Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол Старооскольском районе Белгородской области (утв. постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.05.2007 №108п). – Старый Оскол, 2007. – С. 4.

- принятие мер по предотвращению несанкционированного доступа к данным о плательщиках страховых взносов и пенсионерах;
- работа активного и пассивного оснащение узла корпоративной сети передачи информации, в том числе, контроль за соблюдением установленного технологического процесса обработки защищаемых данных;
- принятие мер по улучшению программного обеспечения, средств вычислительной техники, систем защиты информации, а также других технических средств.

Кроме перечисленных ключевых направлений деятельности Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе реализовывает ведение справочно-кодификационной работы по законодательству, а кроме того, занимается решением других вопросов, которые отнесены к компетенции управления.

Деятельность УПРФ г. Старый Оскол и Старооскольском районе базируется на современных технологиях сбора, передачи, хранения и обработки информации. Правовой статус Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области дает возможность не только контролировать выплату государственных пенсий и остальных видов социальных услуг, а кроме того, аккумулировать пенсионные взносы, но и принимать участие в образовании индивидуальной накопительной части будущей пенсии.

В своей деятельности УПРФ в г. Старый Оскол и Старооскольском районе руководствуется Конституцией Российской Федерации⁶³, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, в том числе, решениями правления Пенсионного фонда Российской Федерации и его исполнительной дирекции, правовыми актами отделения Пенсионного

⁶³ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

фонда Российской Федерации по Белгородской области, положением об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Документом, который устанавливает должностной состав и численность сотрудников управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является структура и штатная численность.

Общая численность УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области по состоянию на 01.01.2019 год составила 184 человека из них 165 специалистов (см. рис. 1.1).

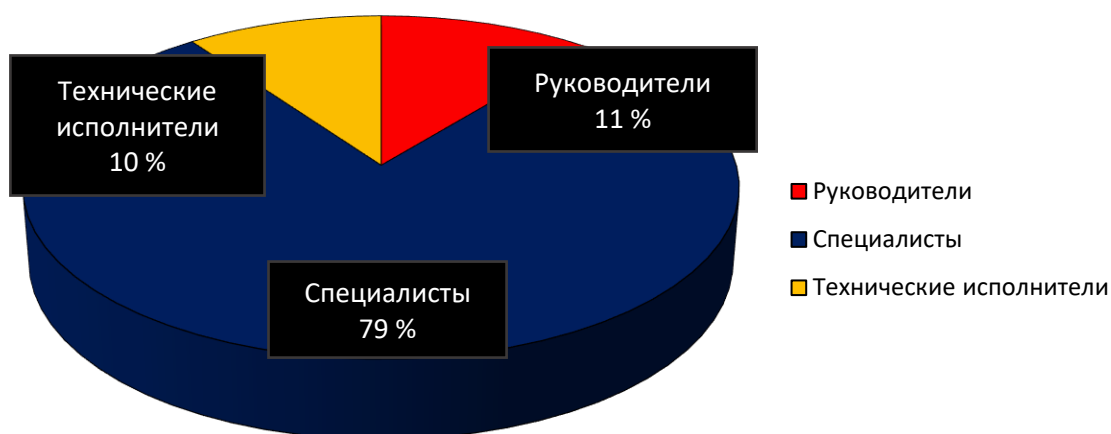


Рис. 1.1. Должностной состав работников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2019 г.

В соответствии с организационной структурой, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области состоит из следующих структурных подразделений (см. приложение 1):

- отдел назначения и перерасчета пенсий;
- отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями;

- отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- финансово-экономический отдел;
- юридический отдел;
- отдел социальных выплат;
- группа по кадрам и делопроизводству;
- административно-хозяйственная группа;
- группа автоматизации;
- клиентская служба.

Подавляющее количество сотрудников управления являются высококвалифицированными специалистами и имеют большой стаж работы (см. рис. 1.2.) и (см. рис. 1.3.).



Рис. 1.2. Уровень образования работников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2019 г.

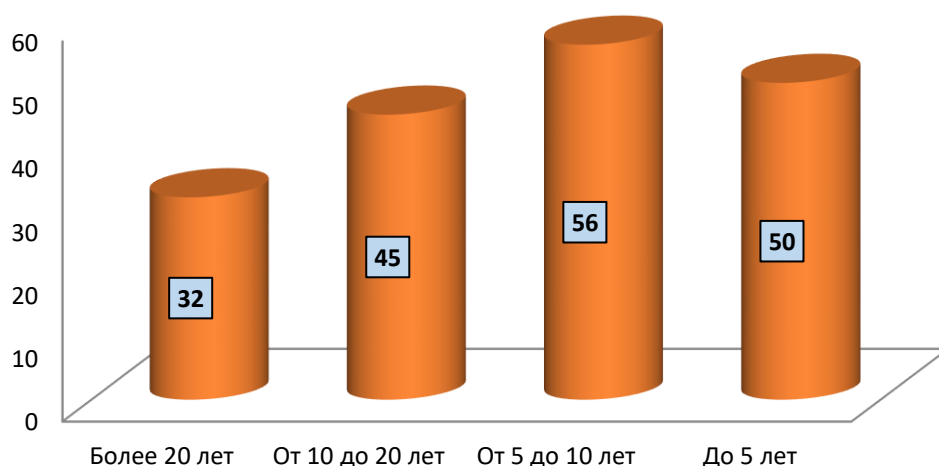


Рис. 1.3. Стаж работы сотрудников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2019 г.

Структура системы управления организацией – упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого. Структура системы управления является формой разделения и кооперации управленческой деятельности, в рамках которой происходит процесс управления, направленный на достижение поставленных целей организации. Функции данных структурных подразделений находят отражение в положениях о соответствующих структурных подразделениях УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего Отделением. Руководит УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области начальник – Ирина Дмитриевна Березуцкая.

Начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (см. приложение 2)⁶⁴:

⁶⁴ Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол Старооскольском районе Белгородской

- 1) несет всю полноту ответственности за выполнение работы, возложенной на управление;
- 2) является распорядителем средств, выделяемых на выплату государственных пенсий, содержание управления и несет материальную и дисциплинарную ответственность за правильное их использование;
- 3) принимает решения о назначении перерасчете государственных пенсий, об удержаниях из пенсий;
- 4) дает указания, обязательные для работников;
- 5) заключает и расторгает трудовые договоры с работниками управления;
- 6) без доверенности действует от имени управления, распоряжается имуществом пределах компетенции, определенной правлением Пенсионного фонда Российской Федерации, заключает договоры, выдает доверенности;
- 7) решает другие вопросы, отнесенные к компетенции управления.

В подчинении начальника Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области находятся три заместителя.

Заместитель начальника управления Беликов А.И. выполняет следующие функции (см. приложение 3)⁶⁵:

1. Осуществляет руководство, координацию и обеспечение работы:
 - отдела персонифицированного учета, администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности;
 - отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
 - отдела социальных выплат;
 - группы автоматизации;
 - по методическим вопросам взаимодействует со специалистом по защите информации;

области (утв. постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.05.2007 №108п). – Старый Оскол, 2007. – С. 4.

⁶⁵Приказ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе от 18.01.2018 года № 68 «О распределении служебных обязанностей между начальником управления и заместителями начальника управления». – Старый Оскол, 2018. – С. 3.

2. Обеспечивает организацию работы и методическое руководство:
 - по эксплуатации общесистемных телекоммуникационным средств;
 - по внедрению и сопровождению информационных подсистем и баз данных;
 - по оказанию государственных услуг в электронном виде, относящихся к компетенции ПФР;
3. Осуществляет контроль, несет персональную ответственность за соблюдение мер электробезопасности в управлении;
4. Осуществляет взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России», с архивным отделом администрации Старооскольского городского округа, учреждениями медико-социальной экспертизы области, кредитными учреждениями, МФЦ, УСЗН и другими организациями и учреждениями по направлениям, входящим в его компетенцию;
5. Осуществляет взаимодействие с Отделением ПФР и по вопросам электронного документооборота;
6. Возглавляет комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
7. Является заместителем председателя комиссии по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечения пожарной безопасности;
8. Принимает участие в комиссиях управления:
 - единой комиссии по размещению заказов;
 - по проведении аттестации;
 - по проведению осмотра зданий, сооружений, помещений и оборудования, закрепленных за управлением;
 - по охране труда;
 - по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - и других, создаваемых в установленном порядке;
9. Контролирует подготовку и проведение видеоконференций, совещаний с ОПФР, Управлениями ПФР в городах и районах области с использованием средств видеоконференц-связи;

10. Осуществляет работу по размещению информационных сообщений, видеороликов в Интернет – СМИ, у социальных партнеров.

Заместителю начальника управления Беликову А.И. делегированы следующие полномочия:

- по подписанию выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- по подписанию требований об уплате недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов;
- по подписанию справок, необходимых для назначения пенсии, о начислении уплате страховых взносов и предоставлении отчетности страхователями;
- по подписанию справок о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пени и штрафам;
- по подписанию решений о назначении социальных выплат;
- по подписанию распоряжений о перерасчете социальных выплат;
- по подписанию ответов по корректировке индивидуальных сведений;
- по подписанию запросов в организации и учреждения, необходимых для назначения социальных выплат.

Заместитель начальника управления Бондаренко Н.П. выполняет следующие функции⁶⁶:

- 1) осуществляет руководство, координацию и обеспечение работы:
 - финансово-экономического отдела;
 - комиссии и рабочей группы по размещению заказов;
 - контрактной службы;
 - обслуживающего персонала;
 - специалиста-эксперта (по охране труда);

⁶⁶ Приказ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе от 18.01.2018 № 68 «О распределении служебных обязанностей между начальником управления и заместителями начальника управления». – Старый Оскол, 2018.– С. 2.

- по методическим вопросам взаимодействует с группой учета поступления и расходования средств;

2) подписывает письма, акты и другую техническую документацию, связанную с содержанием, текущим и капитальным ремонтом здания и других помещений УПФР, документы по финансово-экономической деятельности;

3) взаимодействует по вопросам своей компетенции ОПФР по Белгородской области, Управлением жизнеобеспечения городского округа, с филиалом ФГУП «Почта России», кредитными учреждениями и другими организациями и учреждениями;

4) осуществляет контроль за формированием и исполнением бюджета управления;

5) организует подготовку документов для организации и проведения торгов, запросов котировок, заключения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров на выполнения работ, на поставку товара, оказания услуг для нужд Управления ПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе;

6) организует проведение ежемесячного анализа показателей эффективности деятельности УПФР по критериям оценки;

7) осуществляет контроль за составлением и исполнением ежемесячного плана информационно-разъяснительной работы;

8) возглавляет комиссии управления:

- по социально-бытовым вопросам;

- по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества, находящегося в оперативном управлении УПФР;

- по списанию материальных запасов, израсходованных бланков строгой отчетности, проведению ежегодной инвентаризации имущества в управлении;

- по вопросам проведения осмотра зданий, сооружений, помещений и оборудования, закрепленных за управлением;
 - по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности;
 - по охране труда;
 - по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - и другие, создаваемые в установленном порядке;
- 9) осуществляет контроль и несет персональную ответственность за соблюдением мер пожарной безопасности, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 10) координирует вопросы охраны труда в управлении;
- 11) осуществляет контроль за обеспечением хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений;
- 12) руководит разработкой перспективных текущих планов работы административно-хозяйственной деятельности управления, обеспечивает контроль за их выполнением;
- 13) принимает участие в работе комиссий:
- по проведению аттестации;
 - по проведению городского конкурса «Лучший страхователь обязательного пенсионного страхования Старооскольского городского округа»;
 - по рассмотрению кандидатур для награждения наградами ПФР и др. наградами;
 - и других, создаваемых в установленном порядке.

Заместителю начальника управления Бондаренко Н.П. делегированы следующие полномочия:

- по подписанию решений о назначении пенсий и других социальных выплат;
- по подписанию распоряжений о перерасчете пенсий и других социальных выплат;

- по подписанию выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица; по подписанию требований об уплате недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов;

Заместитель начальника управления Жильникова М.М. выполняет следующие функции⁶⁷:

- 1) осуществляет руководство, координацию и обеспечение работы:
 - отдела назначения и перерасчета пенсий;
 - отдела выплаты пенсий;
 - клиентской службы;
 - архива действующих и закрытых пенсионных дел;
- 2) организует работу и осуществляет контроль за работой по обращению граждан в рамках своей компетенции;
- 3) организует и проводит техническую учебу со специалистами управления по вопросам пенсионного законодательства и оказанию государственных услуг, оказывает методическую помощь;
- 4) в рамках оказания государственных услуг населению осуществляет взаимодействие с МФЦ, УСЗН, МСЭ, кредитными учреждениями, архивным отделом администрации Старооскольского городского округа и филиалом ФГУП «Почта России»;
- 5) осуществляет прием граждан по личным вопросам;
- 6) взаимодействует с городским и районным Советами ветеранов войны, труда, Вооруженных правоохранительных органов, общественной организацией «Союза пенсионеров России», учебными заведениями и другими общественными организациями и учреждениями округа по своим направлениям;

⁶⁷ Приказ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе от 18.01.2018 года № 68 «О распределении служебных обязанностей между начальником управления и заместителями начальника управления». – Старый Оскол, 2018. – С. 1.

- 7) осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа по вопросам реализации социальных программ, финансируемых из бюджета ПФР;
- 8) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по своим направлениям деятельности;
- 9) возглавляет комиссии управления:
- по проведению информационно-разъяснительной кампании по повышению пенсионной грамотности и социальной грамотности молодежи;
 - эвакуационную комиссию;
 - и другие, создаваемые в установленном порядке;
- 10) принимает участие в работе комиссий:
- по рассмотрению вопроса реализации пенсионных прав граждан;
 - по проведении аттестации;
 - по социально-бытовым вопросам;
 - по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
 - по рассмотрению кандидатур для награждения наградами ПФР и др. наградами;
 - и других, создаваемых в установленном порядке;

Заместителю начальника управления Жильниковой М.М. делегированы следующие полномочия⁶⁸:

- по подписанию запросов в организации и учреждения, необходимых для назначения пенсии;
- по подписанию решений о назначении пенсии;
- по подписанию распоряжений о перерасчете пенсии;
- по подписанию решений о назначении единовременных выплат за счет средств пенсионных накоплений;

⁶⁸ Приказ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе от 18.01.2018 года № 68 «О распределении служебных обязанностей между начальником управления и заместителями начальника управления». – Старый Оскол, 2018. – С. 1.

- по подписанию решений о назначении компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за инвалидами и престарелыми гражданами;
- по подписанию выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- по подписанию финансово-хозяйственных документов листков нетрудоспособности;

Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом начальника УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе, после согласования в установленном порядке с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области.

Основными структурными подразделениями управления являются:

- отдел назначения и перерасчета пенсий;
- отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями;
- отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
- финансово-экономический отдел;
- юридический отдел;
- отдел социальных выплат;
- группа по кадрам и делопроизводству;
- административно-хозяйственная группа;
- группа автоматизации;
- клиентская служба.

Отдел назначения и перерасчета пенсий решает следующие задачи⁶⁹:

⁶⁹ Положение об отделе назначения и перерасчета пенсий Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 3.

- 1) организация работы по назначению, перерасчету, индексации и выплате трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- 2) исполнение регламента по установлению и выплате пенсий территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 3) осуществление работы по сбору индивидуальных сведений о трудовом стаже застрахованного лица за определенный период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- 4) реализация работы по обеспечению достоверности данных индивидуального (персонифицированного) учета, содержащих информацию о пенсионных правах застрахованных лиц в виде стажа, а также стажа, на соответствующих видах работ, заработка страховых взносов застрахованных лиц;
- 5) назначение, перерасчет, индексация выплата ежемесячной денежной выплаты;
- 6) назначение и выплата федеральной социальной доплаты к пенсии пенсионерам, пенсия у которых ниже прожиточного минимума пенсионера в регионе;
- 7) ведение районных сегментов:
 - федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;
 - федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей;
 - федерального регистра лиц, имеющих право на получение федеральной социальной доплаты к пенсии.
- 8) работа по реализации социальных программ с участием средств Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 9) организация статистического учета отчетности по вопросам, отнесенных компетенции отдела (группы), а кроме того, контроля за

своевременностью и правильностью назначения, перерасчета, индексации и выплата социальных выплат.

Отдел назначения, перерасчета, выплаты пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц (НПВП и ОППЗЛ) реализовывает свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе.

Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями возглавляет начальник отдела, который имеет заместителя и штат сотрудников.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции⁷⁰:

- 1) регистрация, учет всех категорий страхователей (плательщиков страховых взносов), а также лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, снятие их с регистрационного учета в установленном порядке;
- 2) взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области по вопросам передачи полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование; ведения индивидуального (персонифицированного) учёта сведений застрахованных лиц; регистрации страхователей; учета (возврата, уточнения) страховых взносов, пеней и штрафов;
- 3) реализация электронного документооборота со страхователями – плательщиками страховых взносов;
- 4) прием от плательщиков страховых взносов расчетов (уточненных расчетов) по страховым взносам за отчетные (расчетные) периоды, в порядке,

⁷⁰ Положение об отделе персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 3.

установленном законодательством Российской Федерации о страховых взносах;

5) проведение камеральных и выездных проверок в целях контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, подлежащих уплате за отчетные (расчетные) периоды;

6) принятие решений о привлечении (отказе в привлечении) плательщика страховых взносов к ответственности за совершение нарушения законодательства Российской Федерации о страховых взносах по результатам проведенных выездных проверок камеральных проверок представленных расчетов (уточненных расчетов) по страховым взносам за отчетные (расчетные) периоды, направление указанных решений в налоговые органы в установленном порядке;

7) прием от страхователей налоговых органов сведений индивидуального (персонифицированного) учета, обработка их в установленном порядке;

8) уведомление страхователей о фактах несоответствия данных индивидуального лицевого счета застрахованного лица с документами, представленными для назначения (перерасчета) пенсии, истребование от страхователей корректирующих форм индивидуальных сведений по выявленным несоответствиям в целях актуализации индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц;

9) прием и обработка заявлений застрахованных лиц о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), передачи пенсионных накоплений в НПФ и обратно в ПФР.

10) проведение работ по уведомлению застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов;

11) оказание государственных услуг в соответствии с действующим законодательством;

12) своевременное и качественное рассмотрение и подготовка ответов на поступившие от страхователей и застрахованных лиц обращения, заявления и жалобы, а также исполнение поступивших запросов в установленном порядке;

13) подготовка установленной отчетности и оперативной информации по всем направлениям деятельности отдела;

14) организация хранения документов персонифицированного учета, подготовка документов (сведений индивидуального (персонифицированного) учета, личных дел страхователей, снятых с учета, других документов) для передачи в архив, контроль за соблюдением сроков хранения документов, подготовка документов к уничтожению в установленном порядке;

15) взаимодействие с органами власти, местного самоуправления прокуратурой, правоохранительными органами, службой судебных приставов общественными организациями по вопросам обязательного пенсионного страхования; ведения индивидуального (персонифицированного) учёта сведений застрахованных лиц; формирования управления средствами пенсионных накоплений;

16) проведение разъяснительной работы среди страхователей застрахованных лиц, в средствах массовой информации, подготовка и проведение со страхователями совещаний, семинаров по вопросам обязательного пенсионного страхования, индивидуального (персонифицированного) учета, государственного софинансирования, формирования управления средствами пенсионных накоплений и другим вопросам, относящимся к деятельности отдела;

Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер.

Основными задачами отдела являются⁷¹:

⁷¹ Положение об финансово-экономическом отделе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 2.

1) проведение в установленные сроки расчетов, которые возникают в ходе исполнения смет доходов и расходов на содержание аппарата управления;

2) ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, статистической отчетности и представления ее в установленной последовательности соответствующим органам;

3) составление и представление в определенной последовательности заявок на право расходования средств Пенсионного фонда Российской Федерации на дополнительное пенсионное обеспечение, на осуществление государственных функций в сфере социальной политики;

4) хранение документов (первичных учетных документов, отчетности, регистров бухгалтерского учета, а кроме того, смет доходов и расходов, как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) на основании правил государственного архивного дела;

5) планирование расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и другим мероприятий, связанных с работой управления.

Группу по кадрам и делопроизводству возглавляет руководитель группы.

Основными задачами группы в кадровом направлении являются:

- обеспечение реализации кадровой политики в управлении;
- комплектование в установленном порядке квалифицированными кадрами аппарата управления;
- проведение аттестации, периодическая оценка профессионально важных качеств работников;
- организация работы с кадровым резервом;
- обеспечение в определенной последовательности подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- документационное обеспечение управления, учет и обеспечение сохранности документов.

Основными задачами группы в направлении делопроизводства являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в Управлении ПФР в соответствии с основными положениями ЕГСД.

- обеспечение формирования архивных дел отдела и хранения архивных закрытых пенсионных дел в межрайонном архиве.

Группу автоматизации возглавляет руководитель. К ключевым задачам группы автоматизации относятся⁷²:

1) реализация внедрения систем документационного и информационно-технологического обеспечения структурных подразделения управления;

2) обеспечение работы информационно-технологической инфраструктуры управления;

3) контроль использования связного оборудования, средств вычислительной техники, прикладного и общесистемного программного обеспечения (ПО), ведение отчетности за ее достоверность;

4) реализация проведения практических мероприятий по комплексной защите информации подведомственных территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации с применением современных технологий на всех фазах сбора, обработки, хранения и передачи информации.

Группа автоматизации взаимодействует со всеми структурными подразделениями УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе по вопросам защиты информации, преимущественно сотрудничает с финансово-экономическим отделом по вопросам планирования бюджета и реализации сметы расходов на содержание и совершенствование автоматизированных информационных систем.

⁷² Положение о группе автоматизации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 4.

Клиентская служба является структурным подразделением, которое возглавляет руководитель, имеющий в своём распоряжении заместителя и штат сотрудников.

Клиентская служба решает следующие задачи⁷³:

- 1) реализация приема застрахованных лиц, пенсионеров, страхователей, организаций по всем вопросам, которые относятся к компетенции управления;
- 2) улучшение качества обслуживания граждан, организаций и страхователей, застрахованных лиц, повышения уровня клиентоориентированности специалистов, соблюдение конфиденциальности информации;
- 3) анализ точности оформления представленных документов, полноты, содержащихся в них данных и их соответствия данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 4) составление направление запроса в организации в целях истребования документов, нужных для установления пенсии;

Юридический отдел возглавляет начальник отдела. К основным задачам отдела относится⁷⁴:

- 1) проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись начальнику УПФР проектов приказов и иных документов правовой направленности, а кроме того, их визирование;
- 2) исполнение контроля и принятие мер по изменению или отмене приказов и иных нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

⁷³ Положение о клиентской службе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 3.

⁷⁴ Положение о юридическом отделе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – С. 4.

- 3) подготовка предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и иных актов, изданных в УПФР совместно с другими подразделениями;
- 4) принятие участия в разработке и реализации мероприятий по укреплению рабочей дисциплины;
- 5) организация совместно с другими подразделениями работы по заключению договоров в УПФР (в пределах компетенции), участие в подготовке договоров и визирование их;
- 6) представление в определенной последовательности интересов УПФР в суде, в арбитражном суде и иных административных органах по вопросам имущественных прав, при рассмотрении правовых вопросов;
- 7) участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых УПФР и заключений по проектам нормативных актов, которые поступают на отзыв УПФР;
- 8) заключения, консультирование, справки по правовым вопросам, которые появляются в деятельности УПФР;
- 9) подготовка с участием других подразделений материалов о вскрытых правонарушениях для передачи судебным, следственным и иным органам, а кроме того, принятие мер к возмещению ущерба, причиненного УПФР;
- 10) организация хранения и систематического учета издаваемых УПФР и поступающих в него нормативных актов.

Обслуживающий персонал осуществляет функции по обслуживанию помещений, реализовывает материально-техническое снабжение в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

По итогам исследования выявлено, что управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является государственным учреждением, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, текущий и иные счета в банках, может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и

нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Данное управление охватывает значительный перечень задач и ключевых направлений деятельности, которые структурированы в тематических группах. Основной целью управления является поддержание конкурентоспособности Пенсионного Фонда России на рынке пенсионного обеспечения и социальных услуг, поддержание имиджа Пенсионного Фонда России как надежного защитника интересов пенсионеров, застрахованных лиц, получателей социальных услуг. Управленческая деятельность базируется на современных технологиях сбора, передачи, хранения обработки информации. УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является ключевым распорядителем выплаты государственных пенсий, реализовывает контроль, учет и взыскание за своевременным и полным поступлением страховых взносов и финансовых санкций, а кроме того, контроль за правильным и рациональным расходованием его средств. Рост функций в пенсионной системе дает возможность вывести на новую ступень пенсионное обеспечение и качество обслуживания населения на всей территории района.

Также, из всего вышесказанного можно сделать вывод, что организационная структура и система управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области расширяется и постоянно модернизируется. В Управлении была сформирована клиентская служба для каждодневного приема граждан по вопросам, которые относятся к компетенции Управления, позже был также создан отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями, что способствовало целесообразному распределению функций между структурными подразделениями управления. Деятельность в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области направлена на обеспечение финансовой стабильности, улучшение качества обслуживания застрахованных лиц,

устойчивости пенсионной системы, обеспечение в установленные сроки финансирования и выплаты пенсий, внедрение актуального информационного взаимодействия, а кроме того, на осуществление государственных программ, поставленных Правительством и Президентом Российской Федерации.

1.2. Документирование деятельности управления

Документирование деятельности управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе протекает на основании нормативных и правовых актов и нормативно-методических документов в Российской Федерации, которые в свою очередь являются базой для конкретизации правил работы с документами, в соответствии со спецификой направления деятельности, организации и технологии, а кроме того условий работы управленческого аппарата.

Для того чтобы обеспечить необходимую результативность документирования деятельности управления представляется особенно значимым обеспечить исполнение всеми его структурными подразделениями и должностными лицами последовательности и правил документирования управленческих действий, которые распространены на⁷⁵:

- содержание управленческих документов;
- стиль изложения управленческих документов;
- структуру управленческих документов;
- оформление управленческих документов;

Общие правила подготовки документов управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе

⁷⁵ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.- М., 2019. - С. 304.

прописаны в Инструкции по делопроизводству⁷⁶, которые регламентированы в соответствии с:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и нормативных документов по документационному обеспечению организации;

В соответствии с данной инструкцией, все документы, которые создаются в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области оформляются на бланках установленного образца формата А4 и А5 или в форме электронных документов, имеющие установленный комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения. Применяются гербовые бланки письма с угловым расположением реквизитов и гербовые бланки приказов с продольным расположением реквизитов. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20мм., что соответствует ГОСТу Р 7.0.97-2016⁷⁷. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman размером 10-12 (для оформления табличных материалов) и 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ текста. Документы составляются на государственном языке Российской Федерации, то есть на русском языке.

⁷⁶ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 33.

⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области применяются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа (см. рис. 1.4.);



	
<p>ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТДЕЛЕНИЕ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ</p>	
<p>П Р И К А З</p>	
_____	№ _____
г. Старый Оскол	

Рис. 1.4. Бланк конкретного вида документа управления

- бланк письма (см. рис. 1.5.).




Пенсионный фонд
 ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ОТДЕЛЕНИЕ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ
 ОБЛАСТИ
 УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
 В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И
 СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

мкр. Надежда, 7, г. Старый Оскол
 Старооскольский район Белгородская область,
 309502
 Телефон/факс: (4725) 46-21-01
 ОГРН 1023102357080
 ИНН/КПП 3128026343/312801001
 _____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 1.5. Бланк письма управления с угловым расположением реквизитов
 – общий бланк документа (см. рис. 1.6.)



Пенсионный фонд
 Российской Федерации

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ОТДЕЛЕНИЕ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
 В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

_____ № _____

г. Старый Оскол

Рис. 1.6. Общий бланк документа управления
 Деятельность Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
 в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области
 фиксируется различными видами документов, которые представлены

следующим комплексом организационно-распорядительных документов (ОРД):

- организационно-правовая;
- распорядительная;
- информационно-справочная документация;
- иные документы, которые имеют характерные особенности составления и оформления (документация по учету и распределению средств, по планово-экономической деятельности, по контрольно-проверочной деятельности).

Из числа многообразия систем управленческой документации, особое значение имеет система организационно-правовых документов.

Под организационно-правовой документацией понимается комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, статус, задачи, а также функции управления, организацию его работы, обязанности, права и ответственность руководства, структурных подразделений и работников управления⁷⁸.

Организационно-правовые документы являются ключевыми в деятельности управления и имеют высшую юридическую силу. Цель разработки организационно-правовых документов в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области целесообразное распределение и объединение труда между подразделениями и сотрудниками. К ним относятся: положение об управлении, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, а кроме того, инструкция по делопроизводству.

⁷⁸ Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – М., 2018. – С. 29.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, порядок деятельности управления и его структурных подразделений⁷⁹.

Управление Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области функционирует основываясь на положение, в котором прописывается область деятельности управления, статус, освещены ключевые полномочия начальника управления, порядок назначения и условия прекращения его деятельности, а кроме того, прописаны решения вопросов ликвидации или реорганизации управления.

Положение об УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области оформлено на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) с предварительно воспроизведенными типографическим способом неизменными данными об управлении и местом, предназначенным для изменчивых сведений (общий бланк) и включает следующие реквизиты:

1. Наименование организации — автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (печатается с выравнением текста по центру документа прописными буквами);
2. Наименование вида документа (реквизит 09) – ПОЛОЖЕНИЕ (печатается с выравнением текста по центру документа прописными буквами без разрядки);
3. Дата документа (реквизит 10) (соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

⁷⁹ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник. – М., 2018. – С. 36.

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 или словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.)⁸⁰;

4. Регистрационный номер (реквизит 11) (состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению управления, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);

5. Место составления (издания) документа (реквизит 13) – г. Старый Оскол;

6. Гриф утверждения (реквизит 16) (размещен в правом верхнем углу первого листа документа);

7. Заголовок к тексту (реквизит 17) (состоит из одного выражения, которое конкретно воспроизводит суть текста и отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), например: «Об Управлении», печатается без точки в конце заголовка и кавычек). Заголовок к тексту оформлен правильно: Об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

8. Текст документа (реквизит 18) (печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в определенных границах полей. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации⁸¹. Текст документа изложен от третьего лица единственного числа в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

⁸⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸¹ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Подпись (реквизит 22) (печатается на расстоянии двух-четырех межстрочных интервалов от текста. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например: И. О. Фамилия);

10. Печать.

Предоставленное положение имеет титульный лист, оформление которого регламентировано ГОСТом Р 7.0.97—2016. Кроме того, в данном ГОСТе унифицированы формуляр текста положения и его структура, он состоит из глав (разделов), пунктов, подпунктов, нумерация выполнена арабскими цифрами⁸². Положение об управлении включает следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе прописывается полное официальное наименование управления, его почтовый адрес, статус, основания, на которых создано управление, чем руководствуется в своей работе, область действия, порядок назначения и освобождения от должности начальника управления, структура управления, а кроме того, наличие личных бланков и печати.

2. Основные цели и задачи. Раздел определяет ключевые цели и задачи, которые решает управление и определяет вид и направления деятельности управления.

3. Функции. В разделе прописываются действия и виды работ, которые должно реализовывать данное управление для выполнения поставленных задач и целей.

4. Права и обязанности. Раздел регламентирует ключевые права и обязанности, которыми наделено управление в лице ее начальника, а также обязанности, которые управление должно реализовывать для осуществления своих функций.

⁸² Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь – референт. – 2017. – № 3. –С. 60.

5. Ответственность. В разделе определяются ключевые виды ответственности, если потребуется и уголовной ответственности, которую может нести начальник управления в случае невыполнения управлением своих прав и обязанностей.

6. Взаимоотношения. В разделе прописываются все информационные отношения с другими управлениями и отделениями, а конкретно какие данные получает и предоставляет управление, основные виды документов, в которых эти данные содержатся, а кроме того, периодичность и сроки их представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности. Раздел определяет, кем реализовывается контроль за деятельностью управления и проводится ревизия и проверка финансово-хозяйственной деятельности, а кроме того, какова последовательность их проведения.

8. Реорганизация и ликвидация. В данном разделе прописывается, кто на основании действующего законодательства имеет право принять решение о реорганизации или ликвидации управления и в какой последовательности это реализовывается.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение. Раздел определяет порядок рассмотрения, принятия и вступления в силу изменений и дополнений к положению об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Структура и штатная численность – организационно-правовой документ, который регламентирует состав структурных подразделений управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области и количество штатных единиц каждой должности.

Он не имеет унифицированной формы, утверждается приказом начальника управления или уполномоченным им в письменной форме лицом.

Внутри структурных подразделений приводится список должностей в порядке субординации с указанием в отдельной графе количества штатных единиц по каждой должности. Данный документ служит основанием для составления штатного расписания.

Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий организацию работы сотрудников управления, взаимные обязанности сотрудников администрации, предоставление отпусков, командирование работников, внутриобъектный режим и иные вопросы (см. приложение 4)⁸³.

В ходе исследования было выявлено, что предоставленный документ оформлен на общем бланке и включает следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа (реквизит 05) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
- наименование вида документа (реквизит 09) – оформлен неверно, слово П Р А В И Л А (печатается с выравниванием текста по центру в разрядку);
- дата документа (реквизит 10) (соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 или словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.)⁸⁴;
- гриф утверждения (реквизит 16) (данные правила утверждены начальником управления);

⁸³ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД. – С. 8.

⁸⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- заголовок к тексту (реквизит 17) – правила внутреннего трудового распорядка работников Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
- текст документа (реквизит 18) (текст документа состоит из нескольких разделов);
- гриф согласования (реквизит 20) (состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования);
- виза (реквизит 21) (виза содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания)⁸⁵.

Были обнаружены также недочеты и ошибки в оформлении данного документа:

- наименование вида документа (реквизит 09) и заголовок к тексту (реквизит 17) оформлены неверно. Слово П Р А В И Л А (печатается в разрядку с выравниванием по центру). В заголовок к тексту не включается наименование вида документа, правильный вариант заголовка – внутреннего трудового распорядка работников;

Отсутствует реквизит 11 (регистрационный номер документа), состоящий из порядкового номера, в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел, сведениях о корреспонденте, а кроме того, исполнителях.

Проанализируем сравнительную характеристику структуры текста правил внутреннего трудового распорядка сотрудников УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области с Типовыми

⁸⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, которая представлена в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Структура текста правил внутреннего трудового распорядка

УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области	Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Основные права и обязанности работников 3. Основные права и обязанности администрации 4. Порядок приема и увольнения работников 5. Рабочее время и его использование 6. Время отдыха 7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка 8. Заработная плата 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих 3. Основные обязанности рабочих и служащих 4. Основные обязанности администрации 5. Рабочее время и его использование 6. Поощрения за успехи в работе 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

В разделе «Общие положения» указывается, что правила распространяются на всех работников управления, имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Также указано, что вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел «Основные права и обязанности работников» устанавливает круг обязанностей, которые реализовывает каждый работник по своей специальности, должности или квалификации, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. Также устанавливает права работников. Указывается, что рабочие и служащие осуществляют право на труд посредством заключения трудового договора о работе в управлении, а также прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В разделе «Основные права и обязанности администрации» указываются основные права, а конкретно, что администрация имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами⁸⁶. Указывается круг обязанностей, которые реализовывает администрация в установленном порядке.

Раздел «Порядок приема и увольнения работников» дается определение трудового договора – это соглашение между УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области и работником, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Указывается возраст, с которого допускается заключение трудового договора, гарантии при заключении трудового договора, документы,

⁸⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

предъявляемые при заключении трудового договора, форма трудового договора. Также описывается оформление приема на работу. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Кроме того, устанавливается порядок увольнения сотрудников и общие основания прекращения трудового договора.

В разделе «Рабочее время и его использование» устанавливается следующий режим рабочего времени: для работников, работающих в условиях пятидневной рабочей недели с продолжительностью ежедневной работы по понедельникам, вторникам, средам и четвергам 8 часов 15 минут, по пятницам – 7 часов, устанавливается: начало работы – 8.30; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00; окончание работы: по понедельникам, вторникам, средам и четвергам – в 17.45, по пятницам – в 16.30, в предпраздничный день – на один час раньше. Соглашением между работником и администрацией для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

В разделе «Время отдыха» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в день. Выходными днями являются суббота и воскресенье. В некоторых случаях выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем с учетом мнения представительного органа работников (например, профсоюзного комитета). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

Раздел «Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка» включает подробное описание

поощрения за труд. Виды поощрения сотрудников за труд устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Также указывается, что за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

В разделе «Заработная плата» указывается, что размер заработной платы устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

Опираясь на приведенную выше таблицу, необходимо выделить, что структура текста нуждается в корректировке. С этой целью следует раздел «Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих» поменять местами с разделом «Основные права и обязанности работников», который также поменять с разделом «Основные права и обязанности администрации». Раздел «Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка» разделить на два раздела «Поощрения за успехи в работе» и «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины». Раздел «Время отдыха» включить в раздел «Рабочее время и его использование», а размер заработной платы (раздел «Заработная плата») можно прописать в разделе «Общие положения».

Штатное расписание – правовой акт, закрепляющий должностной состав сотрудников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях – указанием разряда по Единой тарифной сетке – ЕТС), которая регулирует соотношение различных категорий специалистов, а также устанавливает фонд заработной платы предприятия в целом за месяц⁸⁷.

⁸⁷ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2017. – С. 46.

В Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области применяется унифицированная форма штатного расписания (№ Т-3). Документ оформляется на общем бланке и включает реквизиты:

1. Наименование управления с указанием наименований вышестоящих инстанций Пенсионный фонд Российской Федерации – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
2. Наименование вида документа – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ;
3. Дата (датой документа является дата его подписания или утверждения);
4. Регистрационный номер документа (регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополнен индексом дела по номенклатуре дел по усмотрению учреждения, сведениями о исполнителях, корреспонденте);
5. Место составления (издания) документа – г. Старый Оскол;
6. Заголовок к тексту (указывается год, на который составлено штатное расписание);
7. Текст документа (составляется в виде таблицы. Проставляются коды наименования должностей и структурных подразделений, количество штатных единиц, должностной оклад, месячный фонд заработной платы и надбавки по видам);
8. Подпись (подписывается начальником финансово-экономического отдела и руководителем группы по кадрам и делопроизводству, а кроме того, визируется юрисконсультom, заместителем начальника управления и руководителями структурных подразделений);

9. Гриф утверждения (утверждается приказом начальника управления с проставлением гербовой печати).

Документ, который способствует формированию нужных организационных экономических условий для высокоэффективной деятельности, последующему укреплению рабочей дисциплины, а кроме того целесообразному применению рабочего времени в Управлении Пенсионного фонда г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области являются правила внутреннего трудового распорядка сотрудников, утвержденные начальником управления.

Положение об отделе – это внутренний организационно-правовой документ, который устанавливает статус, права, функции, ответственность, связи и обязанности структурного подразделения управления (см. приложение 5)⁸⁸.

В положениях об отделах УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области указаны нормы и правила, которые устанавливают статус структурного подразделения, его структуру, компетенцию, права и обязанности.

В целях наглядности сравним разделы положений о структурных подразделениях управления Пенсионного фонда Российской Федерации г. Старый Оскол и Старооскольского района с разделами, представленными в Методических рекомендациях по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (таблица 1.2.)⁸⁹.

⁸⁸ Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М., 2018. – С. 21.

⁸⁹ Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. – С. 264.

Таблица 1.2. Структура текста положения о структурном подразделении

Управления Пенсионного фонда г. Старый Оскол и Старооскольского района Белгородской области	Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Задачи 3. Функции 4. Права 5. Руководство 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Структура 3. Цели и задачи 4. Функции 5. Права 6. Ответственность 7. Взаимоотношения

Опираясь на таблицу, структура приведенных положений значительно отличается.

1. Общие положения. В разделе указывается официальное наименование подразделения, какими нормативными и законодательными актами руководствуется в своей работе.

2. Задачи. Раздел определяет основные задачи отдела.

3. Функции. В представленном разделе указаны действия или виды работ, которые обязан реализовывать отдел для достижения поставленных задач. Функции отражают специфику работы подразделения и обеспечивают полную реализацию поставленных задач.

4. Права. В разделе регламентируется, какие действия имеет право реализовывать данное подразделение, в первую очередь, в лице его начальника, с целью реализации возложенных на подразделение функций. Права устанавливаются в объеме, который необходим для осуществления функций подразделения.

5. Руководство. В разделе указано кем возглавляется и кому подчиняется подразделение, функции начальника отдела и его ответственность.

Нумерация разделов, пунктов и подпунктов оформлена правильно, также используются верная форма изложения текста от третьего лица

единственного и множественного числа в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016⁹⁰.

Положения об отделах Управления Пенсионного фонда (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе оформляются на простом листе бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка управления и утверждаются начальником управления. Изменения в положения о структурных подразделениях вносятся на основании приказа начальника управления. Положения включают следующие реквизиты:

1. Наименование вида документа (реквизит 09) – ПОЛОЖЕНИЕ (печатается с выравниванием текста по центру документа прописными буквами без разрядки);

2. Заголовок к тексту (реквизит 17) – Об отделе персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями (заголовок должен отражать краткое содержание документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?») Печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал без кавычек и точки в конце заголовка;

3. Гриф утверждения (реквизит 16) (размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки)⁹¹;

⁹⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹¹ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Текст документа (реквизит 18) (печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей).

5. Подпись (реквизит 22) – состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи расшифровки (инициалы, фамилия). Наименование должности размещается от левой границы текстового поля, инициалы фамилия печатаются от правой границы текстового поля. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

В ходе исследования было выявлено, что все положения о структурных подразделениях УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе имеют однообразные ошибки в оформлении, невзирая на разработанную собственную инструкцию по делопроизводству, в которой прописана последовательность оформления документов:

- Положения оформляются на общем бланке, а не на простом листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм);
- Отсутствуют следующие реквизиты:
 - наименование организации – автора документа (реквизит 05) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
 - место составления (издания) документа (реквизит 13) – г. Старый Оскол;
 - гриф согласования документа (реквизит 20) – состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;
 - Виза (реквизит 21) – свидетельствует о согласии или несогласии сотрудника с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает в себя должность лица,

визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В процессе исследования локальных нормативных документов, было обнаружено, что отдел по кадрам и ведению делопроизводства был реорганизован в группу по кадрам и делопроизводству. Поэтому чтобы определить четкий порядок деятельности группы, необходимо разработать новое положение о структурном подразделении.

Должностная инструкция – нормативный документ, который издается управлением для регламентации работы организационно-правового положения сотрудника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его результативной деятельности (см. приложение 6)⁹².

Должностную инструкцию в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области разрабатывает непосредственный руководитель группы и начальник управления.

В ходе изучения оформления представленного документа было обнаружено, что должностная инструкция имеет следующий набор реквизитов: наименование вида документа, которое расположено центрированным способом, гриф утверждения документа, заголовок к тексту размещен центрированным способом и выделен курсивом, согласован с наименованием вида документа – ведущего специалиста-эксперта группы по кадрам и делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, текст, включающий нескольких разделов, визы согласования документа.

⁹² Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. – М., 2019. – С. 32.

Проанализируем структуру текста должностных инструкций на примере индивидуальной должностной инструкции ведущего специалиста-эксперта группы по кадрам и делопроизводству УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Раздел содержит наименование должности с обозначением структурного подразделения, общее назначение должности, кому непосредственно подчиняется сотрудник, порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень методических, нормативных и иных документов, которыми руководствуется сотрудник, занимающий определенную должность.

2. Основные обязанности. Раздел содержит: перечень видов реализуемых работ в соответствии с функциональными обязанностями, а кроме того, способы (методы) их осуществления (контроль, проверка, анализ, обобщение и т.д.), сроки осуществления (ежемесячные проверки, периодический контроль и т.д.), сведения или определенные виды документов, с которыми связана реализация обязанностей (предоставление информации, подготовка ежемесячных отчетов, анализ запросов, предоставление справочных данных и др.).

3. Квалификационные требования. В данном разделе содержатся требования, требуемые для реализации своих должностных обязанностей (стаж работы, уровень образования).

4. Охрана труда. В разделе прописывается, что сотрудник обязан соблюдать: технику безопасности при эксплуатации оборудования, санитарно-гигиенические условия, выполнение предписаний специалиста по охране труда, своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях и своевременно сообщить о нем вышестоящему руководителю и специалисту по охране труда.

5. Права. Раздел устанавливает права в связи с осуществляемой работой, а также обнаружение недочетов в пределах своей компетенции, а

кроме того, права вносить предложения по улучшению деятельности, требовать их рассмотрения и принятия решения по вопросам поставленных в предложении.

6. Ответственность. В разделе определяются виды ответственности за некачественную и несвоевременную реализацию должностных обязанностей и неприменение предоставленных прав.

Сравним структуру текста должностной инструкции ведущего специалиста-эксперта группы по кадрам и делопроизводству УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе в соответствии со структурой представленной в Методических рекомендациях по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации, которая представлена в таблице 1.3.⁹³

Таблица 1.3. Структура текста должностной инструкции

УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области	Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации
1. Общие положения	1. Общие положения
2. Основные обязанности	2. Основные задачи и функции
3. Квалификационные требования	3. Обязанности
4. Охрана труда	4. Права
5. Права	5. Ответственность
6. Ответственность	6. Взаимосвязи

Таким образом, в процессе анализа инструкции были обнаружены определенные ошибки в ее оформлении, а конкретно:

- Должностные инструкции оформляются на общем бланке, а не на простом листе бумаги формата А4 (210 x 297);
- Отсутствие реквизита 13 (место составления (издания) документа) – г. Старый Оскол.

⁹³Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. – С. 264.

В свою очередь, в тексте должностной инструкции отсутствует раздел «Взаимосвязи», информация из раздела «Квалификационные требования» должна содержаться в разделе «Общие положения», также информацию из раздела «Охрана труда» можно прописать в разделе «Обязанности».

Инструкция по делопроизводству – это основной документ, который включает описание работы с документами в Управлении: как следует работать с внутренними и входящими документами, как их создавать и другие важные организационные моменты. Грамотно составленная и доведенная до каждого работника инструкция по делопроизводству даст возможность свести к минимальному количеству ошибки в работе, а также унифицирует процессы, что повысит их эффективность. Инструкция по делопроизводству является особо значимым документом в Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, её функциональное назначение заключается:

- в установлении единой последовательности обращения с документами управления в ходе каждодневной работы;
- в установлении единой последовательности документирования управленческой деятельности.

Инструкция по делопроизводству в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе утверждена начальником управления и включает следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.
2. Наименование вида документа (реквизит 09) – ИНСТРУКЦИЯ (печатается с выравниванием текста по центру без разрядки).

3. Гриф утверждения (реквизит 16) (данная инструкция утверждена начальником управления).
4. Заголовок к тексту (реквизит 17) – по делопроизводству.
5. Текст (реквизит 18) (состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты. Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа).
6. Гриф согласования (реквизит 20) (состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование учреждения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.)⁹⁴.

Инструкция по делопроизводству оформлена на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297 мм), а не на общем бланке, кроме того, имеет установленные поля и содержит 15 приложений.

Представленная инструкция имеет следующий набор разделов⁹⁵:

1. Общие положения;
2. Основные требования к оформлению документов;
3. Особенности подготовки некоторых видов документов;
4. Организация работы с документами;
5. Организация и контроль исполнения документов и поручений управляющего;
6. Копировально–множительные работы;
7. Организация документов в делопроизводстве.

⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁵ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 3.

Таблица 1.4. Структура текста инструкции по делопроизводству

УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Основные требования к оформлению документов 3. Особенности подготовки некоторых видов документов 4. Организация работы с документами 5. Организация и контроль исполнения документов и поручений управляющего 6. Копировально–множительные работы 7. Организация документов в делопроизводстве 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Основные понятия 3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти 4. Организация документооборота 5. Документальный фонд 6. Особенности работы с электронными документами 7. Работа исполнителя с документами 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Кроме того, содержит примерные перечни: 1) наиболее используемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов; 2) документов, подлежащих утверждению; 3) документов, на которых проставляется гербовая печать; 4) входящей корреспонденции, не требующей резолюции начальника УПФР; 5) документов, не подлежащих регистрации⁹⁶.

Исследовав данный документ, представляется возможным определить следующие недостатки: отсутствие визы (реквизит 21), включающей в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, отсутствие даты и регистрационного номера документа (реквизиты 10, 11), которые располагаются через 1 межстрочный интервал от реквизита 9 (наименование вида документа), отсутствие реквизита 13 (место составления (издания) документа). Инструкция по делопроизводству управления не соответствует

⁹⁶ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 27.

требованиям методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

В результате анализа оформления инструкции по делопроизводству управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области можно сделать вывод, что в учреждении отсутствует четкая последовательность оформления управленческих документов, чем констатирует выделенные ошибки при оформлении проанализированных документов. Предлагается переработать данную инструкцию по делопроизводству, в целях установления единых правил оформления организационно-распорядительных документов в Управлении Пенсионного фонда г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области. Кроме того, необходимо дополнить инструкцию разделами в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Теперь рассмотрим следующую группу организационно-распорядительных документов (ОРД) в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе – распорядительную документацию.

Ключевое назначение распорядительных документов – регулирование работы, позволяющей органу управления обеспечивать осуществление поставленных перед ним задач⁹⁷.

Основанием для издания распорядительного документа в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе может быть:

– необходимость исполнения принятых нормативных, законодательных, правовых актов и других решений вышестоящих органов и ранее принятых решений в управлении;

⁹⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

– необходимость реализации собственной исполнительно-распорядительной работы, определённой задачами и функциями управления.

Благодаря распорядительным документам в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе улучшаются организация управления, содержание, средства и способы реализации основной деятельности, а кроме того, разрешаются многие возникающие ситуации и проблемы.

К распорядительным документам в управлении относятся приказы, которые включены в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»⁹⁸, правила оформления которых регламентированы ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁹⁹. Главные требования к оформлению распорядительных документов, в том числе особенности их подготовки указываются в инструкции по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области¹⁰⁰.

Итак, проанализируем преимущественно распространённый вид распорядительных документов, который используется в управлении – это приказ.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления, действующего на основе единоначалия в

⁹⁸ ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (в ред. от 01.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁰ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 33.

целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом¹⁰¹.

В деятельности управления приказы подразделяются на следующие группы:

- приказы по основной деятельности (издаются в рамках осуществления ключевых организационных, стратегических задач и функций);
- приказы по административно-организационной деятельности (имеют отношение к оперативным, хозяйственным и административным вопросам);
- приказы по личному составу (оформляют трудовые отношения и существенные факты осуществления трудовой функции сотрудника).

Приказы по основной деятельности в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе регулируют последовательность финансирования деятельности управления, документационное и информационное обеспечение работы, социальные вопросы, а кроме того, последовательность выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.

Подготовка приказа в управлении включает следующие первостепенные этапы¹⁰²:

- изучение сути вопроса и сбор необходимых данных;
- ознакомление с законодательными актами;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- проверка точности оформления приказа и печать;
- согласование, визирование, подписание приказа начальником управления;
- регистрация приказа;
- доведение до сведения исполнителей.

¹⁰¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰² Кожанова Е.Н. Категории приказов // Секретарь – референт. – 2019. – № 3. – С. 37–42.

Проекты приказа оформляется на бланках установленного образца формата А4 (210 x 297 мм) – на бланке конкретного вида документа (бланк приказа) с продольным расположением реквизитов. Каждый лист документа имеет определенные поля не менее, мм: 20 – верхнее, 20 – левое, 20 – нижнее и 10 – правое. При подготовки документа применяется шрифт Times New Roman 14 через 1-1,5 межстрочных интервала, в том числе может применяться полужирное начертание¹⁰³.

Приказ состоит из двух частей¹⁰⁴: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть включает цели и задачи издания приказа и завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», оно печатается без разрядки прописными буквами с вынесением на отдельную строку. В конце слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. В распорядительной части указываются исполнители, мероприятия и срок их выполнения, излагаемые по пунктам. Нумерация пунктов начинается с красной строки и проставляется арабскими цифрами. В случае необходимости в последнем пункте распорядительной части указывают лиц, которым поручают контроль над исполнением приказа в целом. Визируют приказ и приложения к нему исполнители. Предоставление высококачественной подготовки и согласование приказа с заинтересованными лицами, а кроме того ознакомление с приказом заинтересованных лиц возлагается на руководителей подразделений, которые готовят документ. Согласование проектов приказов и ознакомление с ними реализовывается в базах «Согласование» и «Ознакомление» в системе электронного документооборота (СЭД) на платформе IBM Lotus Notes «Регистрация документов» и «ОРД».

¹⁰³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – С. 149.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года¹⁰⁵. Руководитель по кадрам и делопроизводству реализует контроль точности оформления проектов приказов, распечатывают согласованные проекты приказов из базы «ОРД», затем передают их на подпись начальнику управления, после подписания регистрируют в базе «ОРД» и передают в структурные подразделения. Датой приказа является дата его подписания¹⁰⁶.

Таким образом, приказ в управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области имеет набор следующих реквизитов:

- государственный герб Российской Федерации;
- наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе (печатается прописными буквами с выравнением по центру);
- наименование вида документа (реквизит 09) – ПРИКАЗ (печатается в разрядку прописными буквами с выравнением текста по центру);
- дата документа (реквизит 10) (соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 или словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.)¹⁰⁷;
- регистрационный номер (реквизит 11) (состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению управления, может дополняться

¹⁰⁵ Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – М., 2018. – С. 59.

¹⁰⁶ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 33.

¹⁰⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);

– место составления (издания) документа (реквизит 13) – г. Старый Оскол;

– заголовок к тексту (реквизит 17) (состоит из одной фразы, точно отражает содержание текста и отвечает на вопрос «о чем» («о ком»)), например: «О назначении ...», печатается точки в конце заголовка и кавычек. Заголовок размещают от левого поля приказа через 1 межстрочный интервал на новой строке¹⁰⁸);

– текст (реквизит 18) (печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Текст документа составляется на русском языке¹⁰⁹, он должен быть лаконичным и убедительным, содержать аргументированные и достоверные данные, изложенные в официально-деловом стиле.

– отметка о приложении (реквизит 19) (если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка производится под текстом от границы левого поля по форме: Приложение: на 3 л. в 1 экз. Если приложение не названо в тексте документа или если приложений несколько, то необходимо указать полное название документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения: 1. Положение о группе по кадрам и делопроизводству на 7 л. в 2 экз.);

– подпись (реквизит 22) (включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Печатается на расстоянии двух-четырех межстрочных интервалов от текста;

¹⁰⁸ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. пособие. – М., 2014. – С. 270.

¹⁰⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– виза (реквизит 21) (Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Виза оформляется на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне (возможно на лицевой) последнего листа распорядительного документа. Допустимо оформление виз на отдельном листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. При проставлении на отдельном листе указывается, к какому именно документу относится данный лист: наименование, автор, дата, номер. Кроме того, согласование реализуется в СЭД в разделе «Согласование», при этом имея равную юридическую силу).

В ходе рассмотрения бланка приказа была обнаружена ошибка в оформлении реквизита 13 (место составления (издания) документа), который должен находиться по центру документа ниже на 1 межстрочный интервал от реквизитов 10 (дата документа) и 11 регистрационный номер документа.

Рассмотрим следующую группу документов в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области – информационно–справочную документацию.

Информационно–справочные документы содержат сведения о фактическом состоянии дел для принятия распорядительных и организационно–правовых документов¹¹⁰. Эти документы информируют о таких сведения, которые побуждают принимать конкретные решения, дают возможность выбрать тот или иной способ действий.

В состав информационно-справочных документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе входят акты, протоколы, служебные письма и др.

¹¹⁰ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 167.

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах¹¹¹.

В управлении проходят заседания комиссии УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В состав комиссии входят: начальник юридического отдела, главный специалист-эксперт юридического отдела, главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела, доцент, декан инженерно-экономического факультета, Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) ФГАОУВПО «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», заместитель директора по воспитательной работе, ФГАОУВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» Старооскольский филиал, преподаватель бухгалтерского учёта, НОУ СПО «Старооскольский кооперативный техникум Белгородского облпотребсоюза».

Процесс подготовки протокола в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе почти аналогичен оформлению проекта приказа. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В управлении протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если

¹¹¹ Кондрашова Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник. – М., 2015. – С. 246.

количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами¹¹².

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против –..., воздержалось – ...».

¹¹² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Начальник юридического отдела	И.О. Фамилия
Главный специалист-эксперт юридического отдела	И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания)¹¹³.

¹¹³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью группы по кадрам и делопроизводству.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью группы по кадрам и делопроизводству. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Протокол в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области содержит набор следующих реквизитов:

- наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе (печатается с выравниванием текста по центру документа прописными буквами);
- наименование вида документа (реквизит 09) – П Р О Т О К О Л (печатается прописными буквами с выравниванием текста по центру документа в разрядку);

- дата документа (реквизит 10) – соответствует дате события, зафиксированного в документе (оформляется арабскими цифрами разделенными точкой или словесно-цифровым способом);
- регистрационный номер (реквизит 11) (состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению управления, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- место составления (издания) документа – место проведения заседания (совещания) (реквизит 13) – г. Старый Оскол;
- заголовок к тексту (реквизит 17) (указывается название протоколируемого мероприятия (совещания, собрания и т.п.), например: «заседание совета директоров...», печатается с выравниванием текста по центру документа без кавычек);
- текст документа (реквизит 18) (излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). Печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.);
- подпись (реквизит 22) (печатается на расстоянии двух-четырех межстрочных интервалов от текста с указанием статуса лица в составе комиссии на заседании (совещании), его собственноручной подписи, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например¹¹⁴:

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И.О. Фамилия
- виза (реквизит 21) (виза ознакомления лиц, которые были назначены ответственными исполнителями в постановляющей части протокола).

¹¹⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В ходе документирования коллегиальных органов УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе составляются не только протоколы, но и акты.

Акт – документ, который составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, действий, событий¹¹⁵.

В УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области вариации актов определяются их назначением и содержанием (рис. 1.7.).



Рис. 1.7. Разновидности актов в Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области

Акт оформляется на бланках установленного образца формата А4 (210 х 297 мм) – на бланке конкретного вида документа и имеет следующие реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016¹¹⁶:

¹¹⁵ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 17.

¹¹⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом

- наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе (печатается с выравниванием текста по центру документа прописными буквами);
- наименование вида документа (реквизит 09) – А К Т (печатается с выравниванием текста по центру документа в разрядку прописными буквами);
- дата документа (реквизит 10) соответствует дате события, зафиксированного в документе (оформляется арабскими цифрами разделенными точкой или словесно-цифровым способом);
- регистрационный номер документа (реквизит 11) (состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению управления, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- место составления (издания) документа – (реквизит 13) – г. Старый Оскол;
- заголовок к тексту (реквизит 17) (указывается краткое содержание факта или события, которое сформулировано отглагольным существительным в именительном падеже, согласуется с названием вида документа, например: «о создании аттестационной комиссии...», печатается с выравниванием текста по центру документа без кавычек);
- текст документа (реквизит 18) (делится на две части, печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей, может содержать таблицу. Используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»));

- отметка о приложении (реквизит 19) – при необходимости;
- подпись (реквизит 22) (печатается на расстоянии двух-четырех межстрочных интервалов от текста с указанием статуса лица в составе комиссии на заседании (совещании), его собственноручной подписи, расшифровку подписи (инициалы, фамилия));
- виза (реквизит 21) (визируется заинтересованными должностными лицами).

Немаловажное значение в системе информационно-справочной документации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области имеет переписка (корреспонденция), а конкретно служебное письмо, которое занимает около 80% исходящей и входящей документации.

Служебное письмо – обобщенное наименование многообразных по содержанию документов, абсорбируемых в одну группу в связи со способом передачи текста (пересылаются почтой, электронной почтой, факсом или иным способом)¹¹⁷.

Многообразие служебной переписки в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области включает большое количество разновидностей писем: уведомления, напоминания, заявки, запросы, соглашения, подтверждения, в том числе, сопроводительные и гарантийные письма.

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области с целью оперативного обмена данными между отдаленными и обособленными структурными подразделениями внутри Пенсионного фонда Российской

¹¹⁷ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 7-8.

Федерации реализовывает в базах данных программного обеспечения СЭД IBM Lotus Notes.

Вне зависимости от вида служебного письма оно оформляется на стандартных листах установленного образца формата А4 (210 x 297 мм) – бланк письма с угловым расположением реквизитов, а конкретно:

- государственный герб Российской Федерации;
- наименование высшего учреждения – Пенсионный фонд Российской Федерации;
- наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе;
- справочные данные об управлении (реквизит 08);
- наименование вида документа (реквизит 09) – (печатается с выравнением текста по центру документа прописными буквами);
- датой письма (реквизит 10) является дата его подписания;
- регистрационный номер документа (реквизит 11) (состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов одного календарного года, который дополняется кодами структурных подразделений или корреспондентов);
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) (применяется в ответах на запрос (письмо, справку и т.д.));
- адресат (реквизит 15) (проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. При адресовании документа в структурное подразделение организации

указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

МКУ Управления социальной защиты населения
администрации Старооскольского городского округа
Отдел муниципальной службы и кадров

Если адресуется руководителем нескольких однородных организаций, то должности руководителей следует указывать обобщенно в именительном падеже, например:

Руководителям отделов
Управления Пенсионного фонда РФ
(государственного учреждения)
в г. Старый Оскол и Старооскольском
районе Белгородской области

- заголовок к тексту (реквизит 17);
- текст документа (реквизит 18);
- отметка о приложении при наличии (реквизит 19);
- подпись (реквизит 22);
- печать (реквизит 24);
- отметка об исполнителе (реквизит 25); (включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Телеграммы – обобщенное название разнообразных по содержанию документов, абсорбируемых в связи с особым способом передачи текста (по телеграфу)¹¹⁸.

Телеграммы в управлении печатаются на бланках установленной формы и включают следующие реквизиты:

- наименование вида документа (реквизит 09) – (печатается прописными буквами с выравниванием текста по центру документа в разрядку) – ТЕЛЕГРАММА;
- дата письма (реквизит 10) соответствует дате подписания (утверждения) документа.;
- регистрационный номер документа (реквизит 11) (исходящий номер печатается под текстом на отдельной строке);
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) (включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ);
- адресат (реквизит 15) (используется условный или сокращенный адрес);
- текст (реквизит 18);
- подпись (реквизит 22);

Телефонограмма – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем¹¹⁹. Телефонограммы в управлении используются для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях действиях¹²⁰.

¹¹⁸ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 5.

¹¹⁹ Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М., 2016. – С.45.

¹²⁰ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе

Телефонограмма в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе составляется и оформляется на специальном бланке управления или на чистом листе бумаги в одном экземпляре, реквизитами которой являются:

- наименование учреждения (реквизит 5) – автора телефонограммы – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;
- наименование вида документа (реквизит 09) – ТЕЛЕФОНОГРАММА;
- дата (реквизит 10) (также указывается и время передачи);
- регистрационный номер документа (реквизит 11) (состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению управления, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- адресат (реквизит 15) – (печатается в правом верхнем углу телефонограммы);
- текст (реквизит 18);
- подпись (реквизит 22) (подписывается начальником управления или ответственным исполнителем);

Обязательно в телефонограмме управления надо указать: наименование должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которые передали и приняли телефонограмму и номера их телефонов.

Также с общегосударственным комплексом документов деятельности Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области применяется унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации, которая содержит комплекты образцов бланков конкретных документов, регламентируемые в соответствии с

Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)¹²¹.

1. Документация по учету и распределению средств содержит:

- баланс исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;
- отчет об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;
- отчет о расходах по выплате государственных пенсий, пособий, денежных компенсаций органами социальной защиты населения;
- расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд и др.

2. Документация по планово-экономической деятельности включает: проект бюджета по доходам и расходам отделения Пенсионного фонда Российской Федерации; заявку на право расходования средств для осуществления выплат, финансируемых Пенсионным фондом Российской Федерации (форма № 1 утвержденная Постановлением Правления ПФ РФ).

3. Документация по контрольно-проверочной деятельности содержит справку о деятельности контрольно-бюджетных отделов.

Проанализировав процесс документирования деятельности в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, можно сделать вывод, о том что подготовка, составление и оформление управленческих документов реализовывается на основании законодательных, нормативных, правовых актов и методических документов, тем не менее, изучив локальные нормативные документы, выявились существенные недостатки в оформлении отдельных реквизитов. В процессе исследования было установлено разработать положение о группе по кадрам и делопроизводству, а кроме того, переработать инструкцию по делопроизводству, с целью регламентации правил создания и оформления организационных документов в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

¹²¹ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (принято и введено в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2018 № 1095-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Федерации в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

1.3. Организация работы с документацией в управлении

Одно из основных направлений деятельности в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе, которое реализуется в рамках документационного обеспечения, является управление документацией. Главными задачами, которые решаются в ходе управления документацией, являются¹²²:

- организация результативного документооборота;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов, в том числе их соответствующую подготовку к передаче на архивное хранение в ведомственный архив;
- последующее хранение документов в архиве.

Из чего можно заключить, что для более точного понимания сути процесса управления документацией, в первую очередь, необходимо получить надлежащее представление о документообороте УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

Под документооборотом УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе принято считать упорядоченное перемещение (движение) документов с начала их получения (создания) до завершения исполнения, помещения соответствующих документов в дела или отправки¹²³.

¹²² Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. – М., 2018. – С. 86.

¹²³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Обычно, документооборот управления принято рассматривать как комплекс трех ключевых документационных потоков, а конкретно¹²⁴:

- документы, которые поступают из иных организаций (входящие);
- документы, которые отправляют в иные организации (исходящие);
- документы, которые создают в организации и используют сотрудники организации в управленческом процессе (внутренние).

Следует отметить, что базой грамотной и результативной организации работы с документами является конкретное разделение функций и вытекающих из них обязанностей между сотрудниками управления¹²⁵. В УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе осуществляется централизованная форма ведения делопроизводства, которая предусматривает, что все виды работ с документами совершаются в одном месте, а именно у руководителя группы по кадрам и делопроизводству¹²⁶.

Доставка документов в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области производится с помощью средств электрической, почтовой связи и курьерской службой¹²⁷.

Входящие документы (поступающие) – это документы, которые поступают в управление от других организаций, предприятий и учреждений, с которыми управление имеет деловые связи посредством документов и граждан¹²⁸.

Входящие документы в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе составляют приказы Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и иных вышестоящих отделений

¹²⁴ Пластинина Н.В. Работа с входящими документами // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 73–81.

¹²⁵ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. – М., 2018. – С. 279.

¹²⁶ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2016. – С. 106.

¹²⁷ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 8.

¹²⁸ Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. – М., 2019. – С. 71.

Пенсионного фонда Российской Федерации, заявления граждан, договоры (соглашения), письма и запросы, а кроме того, другие документы регламентирующие управленческую деятельность (рис. 1.8.)



Рис. 1.8. Виды входящих документов Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2018 г.

На рисунке 1.8. изображена диаграмма видового состава входящей документации управления в 2018 году. Документы со сторонних организаций составляют 18%, договоры доверительного управления средствами пенсионных накоплений – 12%, заявления граждан – 31%, приказы Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области – 15%, письма и запросы, телеграммы, телефонограммы – 20%, другие документы, а конкретно: печатные издания (газеты, журналы, книги, бюллетени), поздравительные письма, пригласительные билеты, рекламные материалы и т.д. составляют приблизительно 4%. Проводится динамичная

работа по приему заявлений от застрахованных лиц, которая является базой входящей документации, о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию. На основании данных диаграммы, был выполнен сравнительный анализ объема документооборота по разным документационным потокам.

На диаграмме (рис. 1.9.) можно заметить увеличение входящих документов в 2018 году на 669 единиц сравнительно с 2017 годом и с 2016 годом на 1207 единицы, что свидетельствует о возрастании поступающих запросов граждан о трудовом стаже, договоров на получение материнского капитала, заявлений на оформление выплаты государственных пенсий, инструктивных документов по экономическим вопросам, договоров о вступлении в добровольную накопительную часть пенсии, договоров, соглашений и контрактов застрахованных лиц.

В процессе исследования документации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области было определено, что общая численность входящих (поступающих) документов в 2016 году составило 9375 единиц, в 2017 году – 9913 единиц и в 2018 году – 10582 единицы.

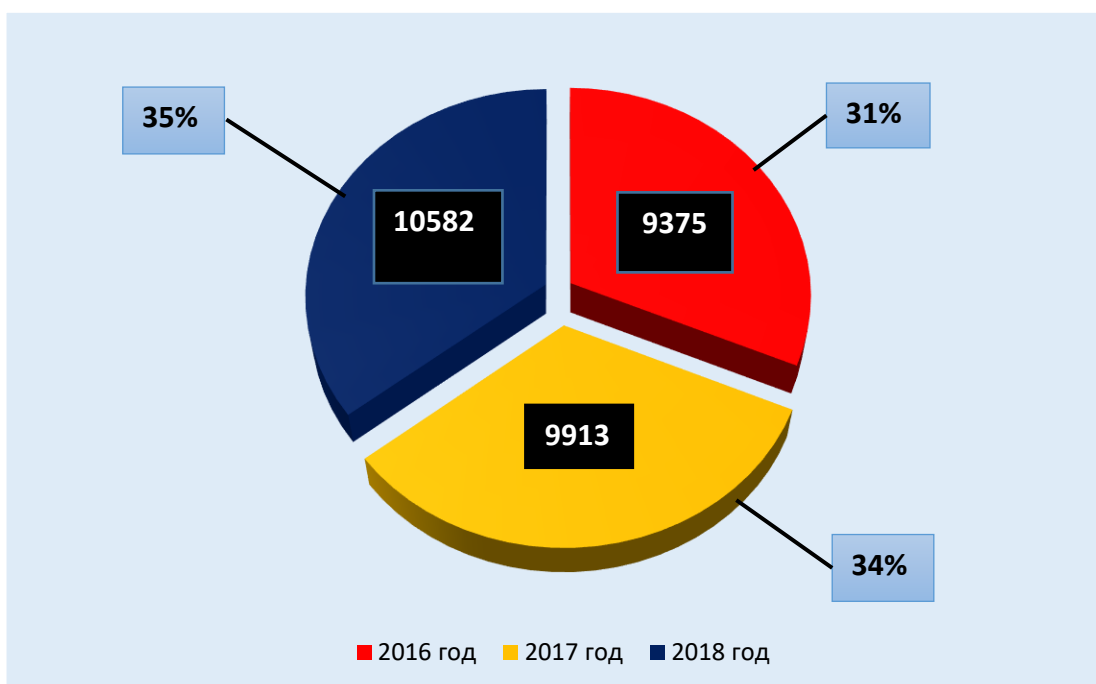


Рис. 1.9. Количество входящей документации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2016-2018 гг.

Исходящие документы (отправляемые) – документы, которые управление направляет иным организациям, предприятиям, учреждениям и гражданам¹²⁹.

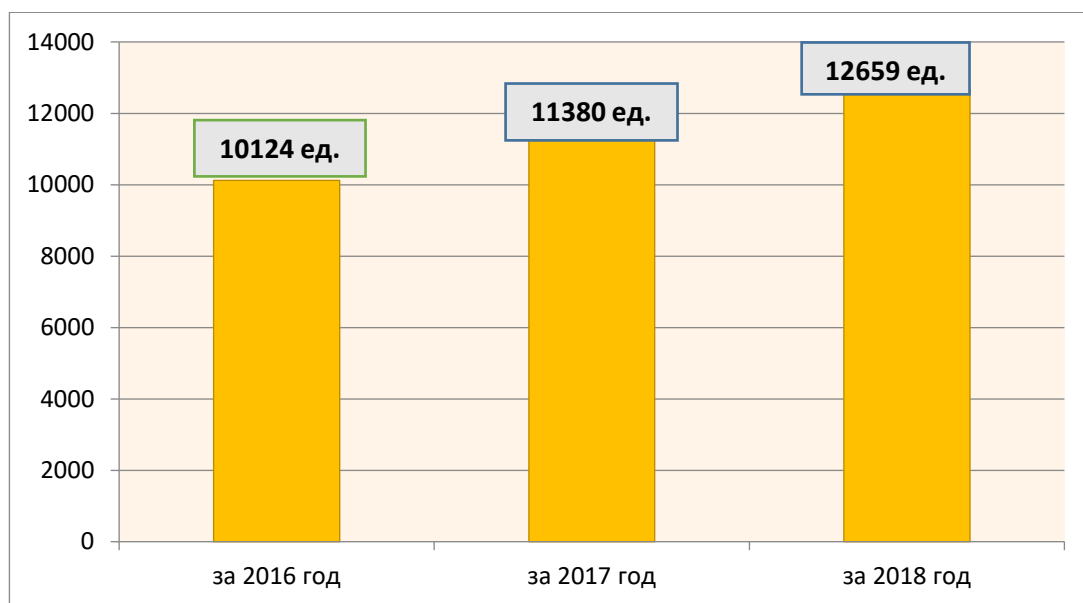


Рис. 1.10. Количество исходящей документации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2016-2018 гг.

Опираясь на полученные данные, представленных в виде диаграммы (рис 1.10.), можно проследить возрастание исходящей документации. Так за 2016 год объем документов составил 30% (10124 единицы), за 2017 год – 33% (11380 единиц) и за 2018 – 37% (12659 единиц). Это предопределяется оперативным составлением ответов на письма-запросы граждан и УПФР по Белгородской области и прочих вышестоящих Управлений Пенсионного фонда Российской Федерации, а также оформление договоров на сотрудничество с другими организациями, кроме того, важно отметить организованность и пунктуальность сотрудников.

¹²⁹ Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – М., 2018. – С. 127.

По результатам исследования исходящей документации в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области очевидно, что объем исходящих (отправляемых) документов в 2016 году составил 10124 единицы, в 2017 году – 11380 единиц, в 2018 – 12659 единиц. Рост исходящей документации в 2018 году по сравнению с 2016 годом на 2535 единиц связан с повышением численности ответов на письма-запросы граждан и отделений Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и иных вышестоящих учреждений.

Под внутренними документами в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе считаются документы, создаваемые в управлении и применяемые сотрудниками управления в управленческом процессе, которые циркулируют только внутри учреждения (между его должностными лицами и структурными подразделениями) и в соответствии с этим предназначенные для документирования внутренней работы управления¹³⁰.

Преимущественно распространенными внутренними документами являются: приказы (по основной деятельности и по кадрам), акты по вопросам административного и экономического характера, по хозяйственным и оперативным вопросам, протоколы, положения, правила, должностные инструкции.

Количество внутренних документов Управления за 2016-2018 гг. представлен в виде диаграммы (рис. 1.11), на которой можно наблюдать возрастание данных документов в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

¹³⁰ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 12.



Рис. 1.11. Количество внутренней документации в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2016-2018 гг.

Рассмотрение изменения динамики внутренней документации в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области показало, что численность внутренних документов в 2016 году составило 7481 единиц, в 2017 году - 7957 единиц и в 2018 году - 9514 единиц. Рост внутренней переписки между структурными подразделениями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации различных территориальных объединений в 2018 году по сравнению с 2016 годом на 2033 единицы связано со значительным объемом внутренних документов по вопросам администрирования.

Существенным показателем организации целесообразного документооборота в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является его объем.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период¹³¹.

Применение показателей объема документооборота необходимо для определения технологической оснащенности процессов работы с

¹³¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

документами, а кроме того, для анализа всевозможных нюансов управленческой деятельности¹³².

Итак, рассмотрим общую численность документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе, полученные по результатам подсчета за 2016-2018 гг. (рис. 1.12.) и (рис. 1.13.)

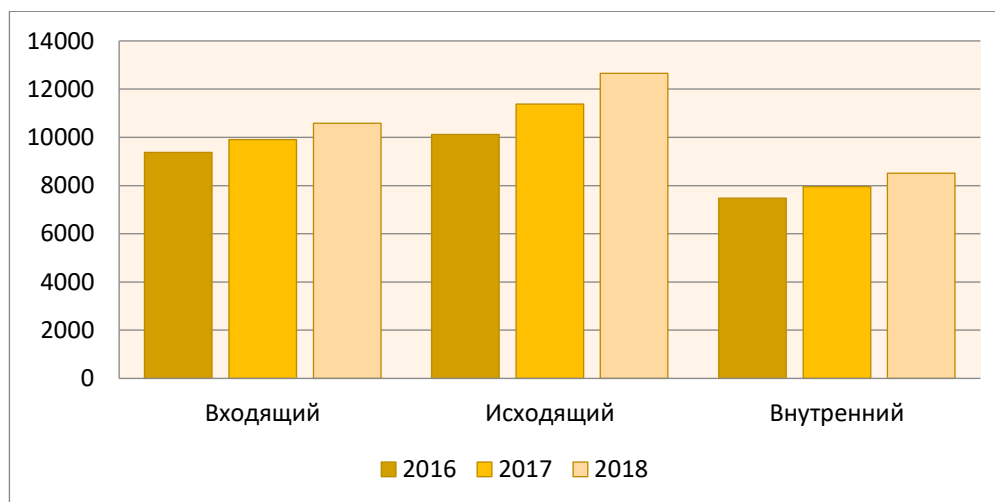


Рис. 1.12. Динамика роста документооборота в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2016–2018 гг.

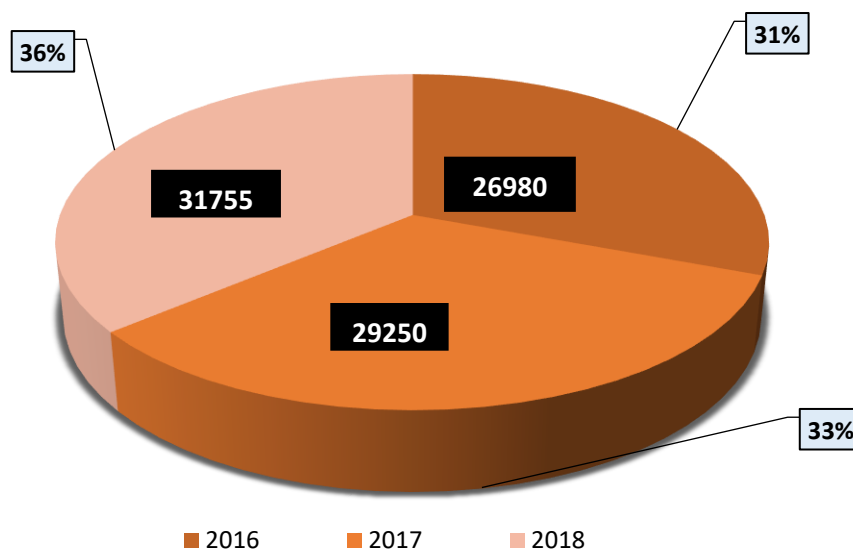


Рис. 1.13. Объем документооборота в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области в 2016–2018 гг.

¹³² Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник. – М., 2018. – С. 268.

В ходе исследования был выполнен общий анализ документооборота в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, объем которого составил: 26980 единиц – за 2016 год, 29250 единиц – за 2017 год, 31755 – за 2018 год.

Общая численность входящих (поступающих) документов за 2016-2018 гг. насчитывает 29870 единиц, исходящих (отправляемых) документов – 34163 единицы и внутренняя документация – 24952 единицы.

Из приведенных выше данных видно, что общий объем документооборота в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области за 2016-2018 гг. возрастает. Повышение объема документооборота в 2018 году на 4775 единиц, сравнительно с 2016 годом, взаимосвязано со значительным объемом поступающих запросов граждан о трудовом стаже, заявлений на оформление выплаты государственных пенсий, договоров на получение материнского капитала, инструктивных документов по экономическим вопросам, договоров вступления добровольную накопительную часть пенсии, договоров, соглашений и контрактов застрахованных лиц. Рост внутренней переписки между структурными подразделениями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации различных территориальных объединений в 2018 году на 476 единиц сравнительно с 2017 годом и на 1033 единицы с 2016 годом связано со значительным объемом внутренних документов по вопросам администрирования. Количество исходящих документов в 2016 году составило 10124, в 2017 году – 11380 и в 2018 – 12659. Это связано с повышением численности ответов на письма-запросы граждан и отделений Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и иных вышестоящих учреждений.

В производственном цикле обработки документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе можно выделить этапы:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- направление на исполнение;
- исполнение документов;
- контроль исполнения;
- отправка документов адресатам;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;
- хранение и исполнение документов управленческой деятельности;
- подготовка и передача дел в архив.

Вся корреспонденция (на бумажных носителях), которая поступает в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольский район, проходит этапы: первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию руководителем группы по кадрам и делопроизводству. В ходе первичной обработки необходимо проконтролировать точность доставки, сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые документы, целостности упаковки конверта. Руководитель группы проводит предварительное рассмотрение, в целях разделения поступивших документов на два потока:

- направляемые на рассмотрение начальнику управления;
- направляемые непосредственно конкретным исполнителям или в структурные подразделения;

Точное разделение поступающей корреспонденции требуется для выделения документов по оперативным вопросам, которые не обязательны к рассмотрению начальником управления. Для быстрого решения вопросов заключающихся в документах, имеет большое значение правильный выбор рационального маршрута движения входящего документа, это существенно оптимизирует рабочее время руководителя управления¹³³. Следующий ход

¹³³ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – С. 132.

поступающей документации закрепляет резолюция начальника управления, в которой прописываются указания по исполнению документа. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции¹³⁴. Формирование резолюции реализуется и в базе данных «Регистрация документов» ПО СЭД IBM Lotus Notes, которая самостоятельно проставляется электронным документом – карточкой резолюции (КР). Далее, экземпляр КР распечатывают, прикрепляют к зарегистрированному документу на бумажном носителе и передают начальнику управления для рассмотрения и принятия решения. Регистрируются поступившие документы в день их поступления с помощью проставления порядкового номера и даты, с дальнейшей записью необходимой информации о документе в регистрационных формах¹³⁵. В УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе не подлежат регистрации следующие документы¹³⁶:

- Сообщение о заседаниях, совещаниях и повестках дня, кроме присланных из органов государственной власти.
- Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
- Рекламные материалы.

¹³⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁵ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. – М., 2018. – С. 159.

¹³⁶ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 27.

- Печатные издания (книги, газеты, журналы).
- Письма, телеграммы о разрешении командировок и отпусков.
- Письма (в копиях), сводки, информации, присланные для сведения.
- Документы материально-технического снабжения, статистического, бухгалтерского учета и отчетности, планово-финансовые документы (разнарядки, спецификации, фондовые извещения, планы прикрепления, платежные поручения, счета, квитанции накладные, сметы, статистические сборники, документы и формы статистической отчетности).
- Графики, заявки, прейскуранты, нормы расхода материалов).
- Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
- Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности).
- Титульные списки.
- Документы по заключению договоров.
- Корреспонденция с пометкой «лично».
- Анонимная корреспонденция и корреспонденция без обратного адреса.
- Переписка внутри отделения ПФР.

В управлении используется журнальная регистрационная форма. В автоматизированной системе делопроизводства также используется эта форма. На документах, которые подлежат регистрации, проставляется регистрационный штамп, реквизитами которого являются: регистрационный (входящий) номер, дата поступления документа. Рассмотренные документы возвращаются к руководителю группы, который с карточки резолюции (КР) на бумажном носителе вносит сведения в базу данных в РКК и направляет исполнителю по электронной почте. Входящие служебные документы, получаемые с помощью факсимильной связи на имя начальника управления регистрируются руководителем группы по кадрам и делопроизводству в журнале входящей корреспонденции (табл. 1.4.), рассматриваются начальником и в соответствии с резолюцией передается адресату в день поступления.

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание (заголовок) документа	Кому направлен документ	Резолюция	Подпись ответственного исполнителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Таблица 1.4. Журнал регистрации входящих документов в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области

Обработка и отправка входящей корреспонденции и обработка исходящих документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе осуществляется централизованно и состоит из следующих этапов:

- составление чернового документа;
- подготовка проекта документа;
- согласование (визирование);
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты и регистрационного индекса);
- отправка документа адресату;
- подшивка копии в дело.

Работа с исходящими документами управления берет свое начало с подготовки проекта текста документа, для этого необходимо собрать и обработать всю необходимую для этого информацию. Ответственный исполнитель согласовывает его с руководителем отдела, а также всеми заинтересованными структурными подразделениями и согласно с их замечаниями дорабатывает текст проекта. Согласованный проект документа предоставляется на подписание и утверждение начальнику управления. Для регистрации и рассылки исходящие документы передаются руководителю по кадрам и делопроизводству в двух экземплярах: первый экземпляр с оригиналом подписи отправляется адресату, а второй экземпляр с визами согласования, основаниями, датой и регистрационным номером возвращается в структурное подразделение, которое подготовило документ. При регистрации отправляемых документов, самостоятельно регистрировать необходимо только инициативные документы. Индекс инициативного

исходящего документа (заключения, письма, и так далее) подобен индексу входящего документа, включает: индекс отдела, где подготовлен документ; номер дела по номенклатуре, куда будет подшита копия исходящего документа; порядковый номер документа по журналу регистрации исходящей корреспонденции (табл. 1.5). При регистрации документу присваивается порядковый номер, индекс по номенклатуре дел, проставляется дата, а также отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В ходе регистрации подписанных документов в обязанности руководителя по кадрам и делопроизводству входит проверка: использования соответствующих бланков; правильности оформления реквизитов, прежде всего придающих юридическую силу; соответствие подписи должностному лицу, указанному в документе; почтовый адрес получателя, наличие необходимого числа копий и идентичность всех копий подписанному подлинником. Документы, которые подлежат отправке необходимо обработать и отправить в день их подписания или не позднее следующего рабочего. Подписанный и зарегистрированный документ сканируется и прикрепляется к РКК, предназначенный для учета, контроля исполнения и поиска документа.

Дата и индекс документа	Корреспондент (кому)	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечание

Таблица 1.5. Журнал регистрации исходящих документов в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области

Порядковый номер документа	Дата	Наименование документа и краткое содержание	Кому подписал	Исполнитель

Таблица 1.6. Журнал регистрации приказов начальника Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области

Движение внутренних документов проходит определенные этапы:

- 1) Составление проекта внутреннего документа;
- 2) Визирование проекта документа;
- 3) Проверка точности оформления документа;
- 4) Подписание руководителем (начальником управления);
- 5) Проставление индекса (регистрационного номера) на документе;
- 6) Передача документа исполнителям;
- 7) Контроль исполнения документа;
- 8) Исполнение документа;
- 9) Подшивка документа в дело.

По заключению работы над исполнением документа проставляется соответствующая отметка о его исполнении и направлении в дело. Срок исполнения внутреннего документа исчисляется в календарных днях с даты подписания. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения — в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте пометку «срочно» — в трехдневный срок, содержащие пометку «оперативно» — в десятидневный срок, другие — в срок не превышающий одного месяца. Если исполнение документа не представляется возможным в установленный срок, то исполнитель должен не менее чем за три дня до истечения срока с аргументированной просьбой о продлении срока обратиться к начальнику управления. Контроль над прохождением и исполнением поручений по документам производится в СЭД на РКК в базе данных «Регистрация документов» («Задача «Делопроизводство»)¹³⁷.

Повышение качества документооборота в УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области связано непосредственно с внедрением и работой автоматизированных систем

¹³⁷ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 13.

управления (АСУ) и направлена не только на упорядочение информации, обрабатываемой средствами электронно-вычислительной техники, и обеспечение информационной совместимости АСУ. Конкретно, повышение качества документооборота связано с внедрением системы электронного документооборота на платформе IBM Lotus Notes «Регистрация документов» и «ОРД», которая реализовывает организацию работы с документами в разных разделах базы данных («Задача «Делопроизводство»).

Внедрение ПО СЭД на платформе «IBM Lotus Notes» в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе способствовало выведению на новую ступень качества управленческих процессов, при помощи основных преимуществ¹³⁸:

- возможность работы с всевозможными категориями электронных документов, в том числе, с неструктурированной информацией, при помощи документно-ориентированной базе данных;
- возможность единовременной реализации операций, которая позволяет сократить время движения документов и поднять оперативность их исполнения;
- единая (или согласованная распределенная) база документных данных, дающая возможность исключить вариант дублирования документов;
- целесообразно организованная система поиска документа, которая позволяет находить документ, имея при этом ограниченные данные о нем;
- сформированная система отчетности по многообразным статусам и особенностям документов, которая позволяет осуществлять контроль движения документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на информации из отчетов;
- осуществление хранения электронных документов. Ключевыми задачами электронных архивов в управлении являются длительная

¹³⁸ Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М., 2016. – С.87.

сохранность электронных документов, а кроме того, обеспечение информационного поддержания работы управления, которое его основывает.

Специфичным свойством электронных архивов является то, что от них, по большей части, ожидается незамедлительное предоставление запрошенных данных в онлайн-режиме и динамичное участие в деловых процессах управления. Независимо от сохранения в автоматизированных системах всех фундаментальных функций делопроизводства (обеспечение целостности, аутентичности, автоматизация, вне всякого сомнения, позволяет результативно организовывать работу с документами и решать многочисленные типовые задачи документационного обеспечения управления.)

Важную роль в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области играет хранение документов. Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения¹³⁹. Требуется отметить, что уничтожение документов, которые не представляют научно-исторической и практической ценности, допустимо, если сроки их оперативного хранения истекли.

Оперативное хранение документов в УПФР г. Старый Оскол и Старооскольском районе необходимо, так как в ходе работы управления все время формируются новые документы, целесообразная ежедневная работа с которыми была бы невозможна без ее правильного упорядочения. Организация необходимого оперативного хранения документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе определяется рационализацией управления указанным процессом, а кроме того, соответствующим

¹³⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

персоналом и состоящими на оперативном хранении документами. Кроме того, управление оперативным хранением документов включает¹⁴⁰:

- 1) составление и утверждение номенклатуры дел;
- 2) ведение и формирование дел на основании утвержденной номенклатуры дел;
- 3) выдачу документов во временное пользование и их обратный прием;
- 4) поддержание и создание оптимальных условий оперативного хранения документов;
- 5) правильное расположение документов в ходе оперативного хранения;
- 6) контроль за состоянием и наличием документов, состоящих на оперативном хранении;
- 7) по истечению сроков оперативного хранения – подготовку соответствующих документов к передаче на архив или к уничтожению.

Первоначальной стадией оперативного хранения документов в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (см. приложение 7)¹⁴¹. Функциональное назначение номенклатуры дел заключается в¹⁴²:

- организации условий для формирования и учета дел;
- организации условий для аргументированного распределения документов между делами, обеспечения их безошибочного и быстрого поиска в ходе каждодневной работы.

¹⁴⁰ Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник.– М., 2018. – С. 141.

¹⁴¹ Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – М., 2018. – С. 140.

¹⁴² Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник. – М., 2018. – С. 195.

Номенклатура дел в управлении подготовлена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения, является базой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения¹⁴³.

При составлении номенклатуры дел необходимо изучать документы, формирующиеся в работе структурных подразделений управления, руководствоваться перечнями документов с указанием сроков их хранения, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы. Номенклатура дел в завершении каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с первого января следующего календарного года. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, например: Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями, Финансово-экономический отдел и т.д. Общая последовательность расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется в соответствии с приказом или штатным расписанием. Далее рассмотрим порядок создания и оформления дел в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области согласно с утвержденной номенклатурой дел.

Формирование дел управления представляет собой группировку исполненных документов в дела согласно с номенклатурой дел т.е. помещение документов с определенными отметками об исполнении в дела с соблюдением правил, установленных в управлении¹⁴⁴.

Формирование дел в структурных подразделения УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. Законченные делопроизводством дела в течение трех

¹⁴³ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 13.

¹⁴⁴ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 92–93.

лет хранятся в структурных подразделениях управления, далее дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения сдаются в архив управления. Дела постоянного (до 10 лет включительно) срока хранения, обычно, передаче в архив управления не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. При формировании дел в управлении соблюдаются определенные требования¹⁴⁵:

- отдельно группируются в дела документы постоянного, временного срока хранения и по личному составу;
- в дело помещаются исключительно исполненные, верно оформленные документы согласно с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- в дела помещаются машиночитаемые документы на общих основаниях согласно с номенклатурой дел;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не превышает 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д. Внутри дела документы находятся в вопросно-логическом, хронологическом порядке или их сочетании.

Документы структурных подразделений, отобранные для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе, по личному составу (длительного хранения) подлежат полному оформлению, а дела временного хранения (до 10 лет) – частичному оформлению. Если по приказу начальника

¹⁴⁵ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 13-14.

управления в архив принимаются дела временного (до 10 лет) срока хранения, то они оформляются полностью.

Полное оформление дела в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе предусматривает:

- 1) переплет и подшивку документов в твердые обложки из картона на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения по установленной форме;
- 2) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 3) нумерацию листов в деле;
- 4) составление заверительной надписи дела;
- 5) внесение требуемых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение делопроизводственного индекса, названия структурного подразделения, даты дела, заголовка дела и т.д.).

При частичном оформлении дел в управлении возможно хранение документов в скоросшивателях без проведения систематизации документов в деле, без нумерации листов и составления заверительной надписи. На обложках дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения помещаются следующие реквизиты¹⁴⁶: полное наименование учреждения; наименование структурного подразделения в именительном падеже; индекс дела по номенклатуре дел; номер тома (если дело состоит из нескольких томов); заголовок дела (переносится из номенклатуры дел и уточняется в конце года); дата дела (указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. На обложках дел предполагается место для наименования государственного архива, куда будут переданы дела. На делах постоянного срока хранения указывается «Хранить постоянно». По завершении года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовков дел на обложке

¹⁴⁶ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 15.

содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся дополнения и изменения. В конце года на отдельном листе-заверителе дела, цифрами прописью указывается количество пронумерованных листов дела, а также пропущенных и литерных номеров, дата и подпись сотрудника, ответственного за оформление дела, с указанием его фамилии и должности.

Экспертиза ценности дел (документов) в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области выполняет функцию проведения отбора документов на архивное хранение, а кроме того, установление аргументированных сроков их хранения. Для проведения и организации экспертизы ценности дел (документов) в управлении сформирована экспертная комиссия (ЭК)¹⁴⁷. Также для реализации контроля за работой экспертных комиссий подведомственных учреждений в соответствующих органах управления регулярно создаются экспертные комиссии (ЭК) и центральные экспертные комиссии (ЦЭК)¹⁴⁸.

Экспертная комиссия в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области формируется приказом начальника управления и является совещательным органом. Заседания экспертной комиссии (ЭК) проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Решения, которые были приняты в процессе заседаний, подлежат утверждению начальником управления. На основании экспертизы ценности осуществляется аргументированный отбор: документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи в архив; документов с временными сроками хранения (с пометкой «До минования надобности») – для последующего хранения в структурных подразделениях до минования в них надобности; документов, не представляющих научно-исторической и

¹⁴⁷ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 16.

¹⁴⁸ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации. // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 92–93.

(или) практической ценности, сроки хранения которых истекли, – для передачи на уничтожение. По итогам экспертизы ценности составляются описи дел (документов) временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, а кроме того, акты о выделении документов и дел истекшими сроками временного хранения, не представляющими научно-исторической (практической) ценности, уничтожению.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, управленческая деятельность УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе характеризуется большим спектром и большой численностью документов, организация работы с документами реализуется в соответствии с основными правовыми и нормативными актами Российской Федерации. Рост общего объема документооборота в УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе в 2016-2018 годах связан с пенсионной реформой, которая обозначила поток большого объема поступающих документов и с переходом управления к электронному документообороту и внедрением системы «Регистрация документов» и «ОРД» на платформе IBM Lotus Notes, которая дает возможность учитывать весь объем документов, которые создаются в деятельности управления.

Кроме того, было установлено, что организационная деятельность по архивному и оперативному хранению документов в УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе реализуется в соответствии с законодательством, организационно-распорядительными документами по вопросам архивного дела, правовыми, нормативными актами и непосредственно согласно с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁴⁹ и Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

¹⁴⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

организациях¹⁵⁰, тем самым обеспечивая своевременное, полное и эффективное выполнения ключевых требований использования и организации хранения нужных документов. Важно выделить, что в инструкции по делопроизводству, которая используется в управлении, не описана информация о текущем (оперативном) и архивном хранении. Эта информация нашла свое отражение в предлагаемом мною проекте переработанной инструкции по документационному обеспечению управления, а конкретно в разделе «Документальный фонд управления».

¹⁵⁰ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. СТАРЫЙ ОСКОЛ И СТАРООСКОЛЬСКОМ РАЙОНЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Разработка положения о группе по кадрам и делопроизводству в управлении

В процессе исследования организационных и правовых документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе было выявлено, что отдел по кадрам и ведению делопроизводства был реорганизован в группу по кадрам и делопроизводству. Новое положение о группе в Управлении отсутствует.

Для того чтобы установить обязанности, права, ответственность принято разработать положение о группе по кадрам и делопроизводству. Это позволит регламентировать трудовые функции группы и создать условия для целесообразной работы, которые позволят объективно оценить деятельность группы по кадрам и делопроизводству.

Разработка положения о группе по кадрам и делопроизводству включала следующие этапы:

1. Анализ решаемых задач и функций, в том числе выполняемых работ группы.
2. Изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих порядок деятельности структурных подразделений, правила разработки и хранения организационно-правовых документов.
3. Составление текста и верное оформление положения о группе по кадрам и делопроизводству в соответствии с нормативными и правовыми документами.

4. Подготовка данного положения к утверждению и внедрению в учреждении.

Нормативной базой для разработки положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁵¹.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵².
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле»¹⁵³.
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁵⁴.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹⁵⁵.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹⁵⁶.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

¹⁵¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵² Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

¹⁵³ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁴ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵⁶ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 27.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)¹⁵⁷.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁵⁸.

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹⁵⁹.

– Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹⁶⁰.

При оформлении положения используются следующие реквизиты: государственный герб Российской Федерации, наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, место составления (издания) документа, гриф утверждения, текст, подпись, визы.

Структура разработанного положения о группе по кадрами делопроизводству в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе состоит из следующих разделов, которые подразделены на соответствующие пункты:

В разделе «Общие положения» содержится официальное наименование подразделения с указанием наименования управления, определяется должностное лицо которое возглавляет подразделение и порядок

¹⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁰ Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. – С. 264.

подчиняемости руководителя структурного подразделения начальнику управления. Определяются законодательные и нормативно-правовые акты которыми руководствуется сотрудники в своей деятельности. Также указывается информация о наличии в подразделении бланков и печатей.

В разделе «Задачи» приводится перечень основных направлений деятельности группы ради которых оно было создано. Задачи определяют характер и направленность всей его деятельности. Основными задачами группы в кадровом направлении являются:

- обеспечение реализации кадровой политики в управлении;
- комплектование в установленном порядке квалифицированными кадрами аппарата управления;
- проведение аттестации, периодическая оценка профессионально важных качеств работников;
- организация работы с кадровым резервом;
- обеспечение в установленном порядке подготовки, переподготовки повышения квалификации работников;
- документационное обеспечение управления, учет и обеспечение сохранности документов.

Основными задачами группы в направлении делопроизводства являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания УПФР;
- обеспечение формирования архивных дел группы хранения архивных закрытых пенсионных дел в межрайонном архиве.

В разделе «Функции» перечисляются действия и виды работ которые должны выполнять сотрудники подразделения для достижения целей и задач. Функции отражают специфику деятельности подразделения. Основной функцией является организационно-методическое руководство работы с документами.

В разделе «Права» указываются основные действия которые имеет право осуществлять руководитель и работники структурного подразделения для выполнения возложенных на подразделение функций. Права установлены в необходимом объеме необходимом для реализации функций подразделения.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы, формы ответственности группы в лице руководителя за результаты и последствия своей работы, в том числе за факты непринятия своевременных мер или действий, которые входят в его обязанностям. В положении может быть установлена материальная, дисциплинарная и административная ответственность. Меры ответственности определяются согласно с действующим законодательством и с учетом особенностей работы данного управления.

Раздел «Взаимоотношения» определяет информационные и документационные связи подразделения. Определяет документы которые создаются в подразделении, прописывает информацию которую получает и предоставляет подразделение, сроки получения и установления, в какой последовательности и кем рассматриваются разногласия появляющиеся в деятельности подразделения.

Положение о группе по кадрам и делопроизводству в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе утверждено начальником управления и содержит следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа (реквизит 05) – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.
2. Наименование вида документа (реквизит 09) – ПОЛОЖЕНИЕ (печатается без разрядки с выравниванием по центру).
3. Дата (реквизит 10).
4. Регистрационный номер (реквизит 11).

5. Место составления (издания) документа (реквизит 13) – г. Старый Оскол;
6. Гриф утверждения (реквизит 16) (данное положение утверждено начальником управления).
7. Заголовок к тексту (реквизит 17) – о группе по кадрам делопроизводству.
8. Текст (реквизит 18) (состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты. Текст положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа).
9. Подпись (реквизит 22).
10. Виза (реквизит 21) (виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания).

Положение о группе по кадрам и делопроизводству подписывается руководителем данного структурного подразделения и утверждается начальником Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области. Визируется положение о структурном подразделении ведущим специалистом-экспертом (юрисконсульт), а также другим должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой положения о структурном подразделении является дата его утверждения¹⁶¹.

В конечном итоге, предлагаемое положение о структурном подразделении закрепило ключевые функции и определила организованную последовательность обязанностей группы. Проект положения о структурном подразделении имеет рекомендуемую структуру текста, которая оформлена согласно с требованиями, предъявляемыми к данному виду документов в управленческой деятельности. Текст положения систематизирован в разделах, что дает представление о главных задачах и функциях группы по

¹⁶¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – С. 134.

кадрам и делопроизводству в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, обязанностей, прав и ответственности, а кроме того, порядке взаимодействия с конкретными должностными лицами и другими структурными подразделениями данного управления.

2.1. Переработка инструкции по документационному обеспечению управления

Инструкция по документационному обеспечению управления – нормативный документ управления, который устанавливает способы, порядок, формы, правила и процессы работы с документами¹⁶².

Основной функцией инструкции, является формирование единых правил работы с документами, обеспечение прохождения и исполнения документов в управлении, а главное создание условий сохранности документов, создаваемых и поступающих в управление для их использования в дальнейшей работе.

В УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе присутствует индивидуальная инструкция по делопроизводству¹⁶³, которая прописывает основные требования к оформлению документов, особенности подготовки документов некоторых видов документов, организацию работы с документами, тем не менее в действующей инструкции существуют

¹⁶² Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь – референт. – 2018. – № 8. – С. 40.

¹⁶³ Инструкция по делопроизводству Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 26.04.2010). – Старый Оскол, 2010. – С. 33.

недостатки, обнаруженные в ее оформлении и структуре, несоответствие реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁶⁴, положениям Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁶⁵, а кроме того, правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁶⁶. Была установлена структура переработанной инструкции по документационному обеспечению управления в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области. Переработанная инструкция способствовала устранению повторений функций исполнителей структурных подразделений в управлении, отобразила порядок классификации документов для организации их архивного хранения, тем самым улучшая формы и методы работы документами.

Нормативной базой для разработки инструкции по документационному обеспечению управления являются:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»¹⁶⁷.
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁶⁸.

¹⁶⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁵ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶⁷ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФЗ « О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

¹⁶⁸ Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶⁹.
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁷⁰.
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле»¹⁷¹.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹⁷².
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹⁷³.
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹⁷⁴.

¹⁶⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

¹⁷⁰ Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 23.06.2016) (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷¹ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷² Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 28.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷³ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁴ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷⁵.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁷⁶.

В структуру переработанной инструкции по документационному обеспечению управления были включены следующие разделы:

- Основные понятия;
- Организация документооборота управления;
- Документальный фонд управления;
- Работа исполнителя с документами;
- Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Таким образом, структура переработанной инструкции по документационному обеспечению управления состоит из следующих разделов, которые подразделяются на пункты и подпункты¹⁷⁷:

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Основные требования к оформлению документов в управлении;
4. Организация документооборота управления;

(зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁷⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

5. Документальный фонд управления;
6. Особенности работы с электронными документами;
7. Работа исполнителя с документами;
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Таблица 1.5. Структура текста инструкции по документационному обеспечению управления до и после переработки

Структура текста инструкции по документационному обеспечению управления до переработки	Структура текста инструкции по документационному обеспечению управления после переработки
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Основные требования к оформлению документов 3. Особенности подготовки некоторых видов документов 4. Организация работы с документами 5. Организация и контроль исполнения документов и поручений управляющего 6. Копировально-множительные работы 7. Организация документов в делопроизводстве 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Основные понятия 3. Основные требования к оформлению документов в управлении 4. Организация документооборота управления 5. Документальный фонд управления 6. Особенности работы с электронными документами 7. Работа исполнителя с документами 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

В разделе «Общие положения» определяется назначение и цели издания инструкции, сфера распространения требований инструкции, основания разработки, обязанности должностного лица ответственного за делопроизводство, процедура пересмотра и внесения изменений в инструкцию, порядок действий в случае ухода в отпуск, перевода или увольнения руководителя группы по кадрам и делопроизводству.

В разделе «Основные понятия» перечисляются термины и понятия в области делопроизводства и архивного дела используемых в тексте инструкции. Раздел составляется на основании ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷⁸. Термины указываются в алфавитном порядке и в именительном падеже.

В разделе «Основные требования к оформлению документов в управлении» указываются подразделы: «Требования к бланкам документов», «Требования к оформлению реквизитов документов», «Порядок подготовки и оформления некоторых видов документов». В подразделе «Требования к бланкам документов» описывается информация и видах бланков используемых в управлении и указывается набор реквизитов для каждого вида бланка. В подразделе «Требования к оформлению реквизитов документов» указываются все реквизиты которые используются при подготовке управленческих документов, описываются правила их оформления. В подразделе «Порядок подготовки и оформления некоторых видов документов» раскрывается видовой состав документов и описывается порядок подготовки организационно-правовых документов, порядок оформления распорядительных документов, порядок оформления информационно-справочных документов и документов передаваемых по каналам электронной связи.

В разделе «Организация документооборота управления» указываются принципы организации документооборота в управлении, описывается организация доставки документов, порядок приема и обработки поступающих документов, описывается процедура регистрации документов, порядок обработки, регистрации и отправки исходящих документов, а также регистрация и прохождение внутренних документов и объем документооборота.

В разделе «Документальный фонд управления» описывается порядок разработки номенклатуры дел, требования к формированию дел, описывается процедура проведения экспертизы ценности документов и ее оформление.

¹⁷⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

В разделе «Особенности работы с электронными документами» представляется работа с документами в системе электронного документооборота, составление, оформление и согласование проектов электронных документов их регистрация, прием и отправка, сроки и место хранения.

В разделе «Работа исполнителя с документами» указываются сроки исполнения документов, закреплен ответственность исполнителя за соблюдением сроков исполнения документов, порядок передачи исполненных документов руководителю и контроль документов по существу. Также указывается порядок подготовки исполнителем материалов к проведению совещаний (заседаний, семинаров).

В разделе «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» указывается порядок изготовления, использования и хранения печатей и штампов в управлении, ответственность за изготовление и учет печатей и штампов.

Инструкция по документационному обеспечению управления оформляется на общем бланке документа и содержит следующие реквизиты: государственном герб Российской Федерации, наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись, визы согласования.

Визируется инструкция по документационному обеспечению управления юриконсультантом, заместителем начальника управления, курирующим тот круг вопросов, который относится к содержанию инструкции. Инструкцию подписывает руководитель группы по кадрам и делопроизводству. Инструкция подлежит утверждению начальником управления.

В конечном итоге, переработанная инструкция по документационному обеспечению управления поможет правильно организовать работу с документами и регламентирует весь путь документа в УПФР в г. Старый

Оскол и Старооскольском районе. Предоставленная инструкция по документационному обеспечению управления закрепит продуктивную работу делопроизводства, обеспечит соответствие правил процесса работы с документами в соответствии с требованиями нормативных, законодательных и правовых актов, а кроме того, повысит качество общего делопроизводства и сформирует основу для последующей оптимизации системы управления документами в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На современном этапе фундаментальной функцией любого государственного учреждения является грамотная организация работы с управленческими документами. От того насколько целесообразно постановлено делопроизводство в учреждении зависит рост уровня результативности и организации управленческого труда.

В результате анализа характеристики Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области было определено, что управление включено в единую централизованную систему Пенсионного фонда России и подчиняется напрямую Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области. Его ключевой задачей является предоставление социальных услуг в Российской Федерации.

УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе является государственным учреждением, имеет в оперативном управлении самостоятельный баланс, федеральное имущество, текущий и иные счета в банках, может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Управление является территориальным органом ПФР. В своей деятельности управление непосредственно подчиняется отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, решениями правления ПФР и положением об управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе.

Руководство управлением реализовывает начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом

управляющего отделением. Руководит УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе начальник управления – Ирина Дмитриевна Березуцкая.

Общая численность УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области по состоянию на 01.01.2019 год составила 184 человека из них 165 специалистов.

Управление реализовывает свою деятельность посредством подчиняющихся ему отделов во взаимодействии с Отделениями ПФР, с налоговыми, правоохранительными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальным учреждением Центрального Банка России, Управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, органами местного самоуправления в лице Администрации муниципального образования «Старооскольский городской округ» и т.д.

За документационное обеспечение деятельности, ведение, контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами, улучшение делопроизводства, а кроме того, методическое руководство управлением отвечает уполномоченное лицо – руководитель группы по кадрам и делопроизводству, который в своей работе подчиняется начальнику управления, который в своей деятельности руководствуется инструкцией по делопроизводству, при изучении которой были обнаружены несоответствия действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации. В итоге вместо инструкции по делопроизводству была предложена переработанная инструкция по документационному обеспечению управления.

В процессе исследования организационных и правовых документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе было выявлено, что отдел по кадрам и ведению делопроизводства был реорганизован в группу по кадрам и делопроизводству. Новое положение о группе в управлении отсутствует. Для того чтобы установить обязанности, права, ответственность

принято разработать положение о группе по кадрам и делопроизводству. Это позволит регламентировать трудовые функции группы и создать условия для целесообразной работы, которые позволят объективно оценить деятельность группы по кадрам и делопроизводству.

Изучив последовательность документирования деятельности в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе можно выделить ключевые системы документации:

- организационно-правовая;
- распорядительная;
- информационно-справочная документация;
- иные документы, которые имеют характерные особенности составления и оформления (документация по учету и распределению средств, по планово-экономической деятельности, по контрольно-проверочной деятельности).

Документооборот в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области принято рассматривать как комплекс трех ключевых документационных потоков, а конкретно:

- документы, которые поступают из иных организаций (входящие);
- документы, которые отправляют в иные организации (исходящие);
- документы, которые создают в управлении и используют сотрудники организации в управленческом процессе (внутренние).

В производственном цикле обработки документов в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе можно выделить этапы:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- направление на исполнение;

- исполнение документов;
- контроль исполнения;
- отправка документов адресатам;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;
- хранение исполнение документов управленческой деятельности;
- подготовка и передача дел в архив.

Доставка документов в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области производится с помощью средств электрической, почтовой связи и курьерской службой.

В процессе исследования был выполнен общий анализ документооборота в Управлении Пенсионного фонда в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области за 2016-2018 гг. Наблюдается повышение объема документооборота в 2018 году на 4775 единиц, по сравнению с 2016 годом, взаимосвязано со значительным объемом поступающих документов. Рост внутренней переписки между структурными подразделениями УПФР различных территориальных объединений в 2018 году на 476 единиц сравнительно с 2017 годом и на 1033 единицы с 2016 годом связан со значительным объемом внутренних документов по вопросам администрирования. Количество исходящей документации в 2016 году повысился на 10124, в 2017 году – на 11380 и в 2018 – на 12659. Это связано с повышением численности ответов на письма-запросы граждан в отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области и иных вышестоящих учреждений.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, о том что, управленческая деятельность УПФР в городе Старый Оскол и Старооскольском районе характеризуется большим спектром и большой численностью документов. Организация работы с документами реализуется в соответствии с основными правовыми и нормативными актами Российской Федерации. Рост общего объема документооборота в УПФР в городе Старый

Оскол и Старооскольском районе в 2016-2018 годах связан с пенсионной реформой, которая обозначила поток большого количества поступающих документов и с переходом управления к электронному документообороту и внедрением системы «Регистрация документов» и «ОРД» на платформе IBM Lotus Notes, которая дает возможность учитывать весь объем документов, которые создаются в деятельности управления.

В конечном итоге, предлагаемое положение о структурном подразделении закрепило ключевые функции и определило организованную последовательность обязанностей группы. Проект положения о структурном подразделении имеет рекомендуемую структуру текста, которая оформлена согласно требованиям, предъявляемым к данному виду документов. Текст положения систематизирован в разделах, что дает представление о главных задачах и функциях группы по кадрам и делопроизводству в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области, обязанностей, прав и ответственности, а кроме того, порядке взаимодействия с конкретными должностными лицами и другими структурными подразделениями данного управления.

В результате, переработанная инструкция по документационному обеспечению управления поможет правильно организовать работу с документами и регламентирует весь путь документа в УПФР в г. Старый Оскол и Старооскольском районе. Предоставленная инструкция по документационному обеспечению управления закрепит продуктивную работу делопроизводства, обеспечит соответствие правил процесса работы с документами в соответствии с требованиями нормативных, законодательных и правовых актов, а кроме того, повысит качество общего делопроизводства и сформирует основу для последующей оптимизации системы управления документами в управлении

Представленные проекты по совершенствованию делопроизводства в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственном

учреждении) в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области носят рекомендательный характер и будут внедрены в управлении.

Библиографический список

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол Старооскольском районе Белгородской области (утв. постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.05.2007 №108п). – Старый Оскол, 2007. – 11 с.

2. Положение об отделе персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – 5 с.

3. Положение об отделе кадров и ведения делопроизводства Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – 5 с.

4. Положение о финансово–экономическом отделе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – 5 с.

5. Положение о группе автоматизации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2009). – Старый Оскол, 2011. – 3 с.

6. Положение о клиентской службе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области (утв. начальником управления от 20.05.2011). – Старый Оскол, 2011. – 4 с.

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 08.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФЗ « О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 20.12.2017). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 29.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

10. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

17. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2002 №111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Федеральный закон Российской Федерации от 30.04.2008 №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. от 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 28.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. от 20.12.2003). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их

государственной регистрации» (в ред. от 02.02.2019). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 №35442). – Доступ из информационно-справочной системы «Гарант».

26. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

28. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 27.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

30. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального архивного агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (принято и введено в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (принято и введено в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2018 № 1095-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

34. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

35. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

II. Литература

36. Алексенцев, А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов / А.И. Алексенцев. – М.: Проспект, 2015. – 213 с.
37. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2018. – 296 с.
38. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2015. – 376 с.
39. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: ТЕРМИКА, 2016. – 115 с.
40. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
41. Варламова, Л.Н. Управление документами и архивами / Л.Н. Варламова. – М.: Спутник +, 2019. – 514 с.
42. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник / В.В. Вармунд – М.: Юстиция, 2018. – 272 с.
43. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, Г.Н. Ксандопуло, А.В. Пшенко, И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2017. – 480 с.
44. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова. – М.: Кнорус, 2018. – 266 с.
45. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2017. – 125 с.
46. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. Учебник / Л.А. Доронина.– М.: КНОРУС, 2018. – 282 с.
47. Задорина, П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / П.М. Задорина. – М.: Кнорус, 2015. – 211 с.

48. Касьянова, Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 304 с.
49. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 368 с.
50. Кожанова, Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления / Е.Н. Кожанова // Секретарь – референт. – 2018. – № 8. – С. 40–45.
51. Кожанова, Е.Н. Изменяем ЛНА правильно / Е.Н. Кожанова // Секретарь – референт. – 2016. – № 11. – С. 23–29.
52. Кожанова, Е.Н. Категории приказов / Е.Н. Кожанова // Секретарь – референт. – 2019. – № 3. – С. 37–42.
53. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь – референт. – 2018. – № 3. – С. 37–38.
54. Кожанова, Е.Н. Хранение электронных документов: что нового / Е.Н. Кожанова // Секретарь – референт. – 2019. – № 1. – С. 16–18.
55. Кондрашова, Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов, Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 408 с.
56. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 575 с.
57. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – М.: ТЕРМИКА, 2017. – 480 с.
58. Кукарина, Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций / Ю. М. Кукарина. – М.: ТЕРМИКА, 2018. – 266 с.
59. Пластинина Н.В. Работа с входящими документами / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 73–81.

60. Попова, Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 92–93.
61. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2016. – 158 с.
62. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.
63. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2014. – 288 с.
64. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М.В. Стенюков. – М.: Инфра-М, 2014. – 313 с.
65. Туркина, В.С. Три способа утвердить документ / В.С. Туркина // Секретарь – референт. – 2018. – №5. – С. 30–35.
66. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2018. – 376 с.
67. Янковая, В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В.Ф. Янковая // Секретарь – референт. – 2017. – № 3. – С. 56–67.

III. Электронные ресурсы

68. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. О Пенсионном фонде [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.pfrf.ru>
69. Официальный сайт Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области. Об Отделении [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.pfrf.ru/branches/belgorod/news/>

